

Plateforme qualifiante tertiaire et administrative (EAA, SA, SC, CA) LADAPT YONNE

**Niveaux 3 et 4 (anciennement V et IV).
De 12 à 18 mois soit 1 440 à 2 700 heures maximum
(avec préparatoire intégrée) et stages en entreprise (6 à 8 semaines).**

Secrétariat admissions : Bruno MAHCER : 03 86 47 39 02 (l'après-midi) - mahcer.bruno@ladapt.net

Votre interlocutrice : Marie-Paule DRILLON : drillon.marie-paule@ladapt.net, au 03 86 47 40 01

EN PRATIQUE

ADMISSION

- Le candidat doit être reconnu travailleur handicapé par la MDPH et avoir une orientation professionnelle pour la plateforme qualifiante tertiaire et administrative.
- La formation vise un niveau V et/ou IV en fonction de la modularisation.

QUALITES

- Organisation, aisance relationnelle.
- Discrétion, rigueur.
- Esprit d'initiative.
- Efficacité, réactivité.

CONTRE-INDICATIONS

- Difficultés relationnelles et de communication.

■ LES MÉTIERS DU TERTIAIRE

- Les activités du pôle tertiaire visent des services administratifs et comptables.
- Les professions exercées sont variées grâce au parcours individualisé et les fonctions polyvalentes contribuent à l'insertion dans divers services de l'entreprise.
- De l'accueil du public à l'assistanat comptable en passant par le suivi de dossiers du personnel ou la rédaction de documents professionnels, la multiplicité des tâches maîtrisées est source d'emploi.

■ LES TITRES PROPOSÉS

- Employé(e) d'Accueil Administratif, niveau 3
- Secrétaire assistant(e), niveau 4
- Secrétaire Comptable, niveau 4
- Comptable Assistant, niveau 4

■ LES OPTIONS POSSIBLES

- Gestion commerciale
- Notions comptabilité et droit du travail
- Sensibilisation création d'entreprise
- Bâtiment
- Anglais

■ LA FORMATION

- Parcours individualisé qualifiant et professionnalisant.
- La formation modularisée permet une organisation du cursus de formation autour de modules afin d'obtenir un tout cohérent.
- Chaque module est l'articulation de savoirs et de savoir-faire, basés sur un référentiel d'activités professionnelles auxquels se greffe une pratique régulière.
- Les modules concernent les domaines du tertiaire : accueil, secrétariat, comptabilité, droit du travail, gestion de paie, gestion commerciale, création et gestion d'entreprise.
- Les modalités de formation sont aménageables, notamment par la mise en place de périodes à distance.

■ CERTIFICATION

- Certification des compétences par un jury de professionnels et obtention d'un titre professionnel ou d'un CCP validant des compétences techniques.
- Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), ils sont certifiés par le Ministère du Travail et de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.
- Accessible par la voie de l'alternance et par la validation des acquis de l'expérience.

