

SA

Secrétaire Assistante

En Pratique

ADMISSION

- Orientation MDPH.
- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.
- Formation continue.

Toute demande de formation dans le cadre d'un projet individualisé sera étudiée.

ATTENDUS DU MÉTIER

- Sens de l'organisation, méthode.
- Sens de la rigueur.
- Qualités relationnelles, discrétion.
- Facilité d'expression écrite et orale.
- Capacité d'adaptation, autonomie.

CONTRE-INDICATIONS

- Difficultés relationnelles et comportementales.

INFORMATION

- Formation de niveau 4.
- 1820 heures (52 semaines) dont 350 h en entreprise et 140 h post formation.

LE MÉTIER

- Ce métier se caractérise par une grande polyvalence. Il/elle intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.
- Le/la Secrétaire Assistant(e) :
 - assure la coordination et l'organisation des informations au sein de son service ou sa structure ;
 - effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise ;
 - traite certains dossiers spécifiques ;
 - facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques ;
 - assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.
- La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.
- L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence.

LES SECTEURS D'EMPLOI

Très petites, moyennes et grandes entreprises des secteurs du commerce, des services, de l'industrie et de l'artisanat.

LA VALIDATION

Certification des compétences par un jury de professionnels et obtention du titre professionnel «Secrétaire Assistant(e)» délivré par le Ministère chargé de l'Emploi. Accessible également par la VAE ou par capitalisation de Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

MODULES DE FORMATION CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

MÉTHODES ET ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

- Apprentissage en entreprise d'entraînement pédagogique (entreprise virtuelle - Poste d'accueil).
- Pédagogie individualisée : autonomie et animation.
- Formation Ouverte et À Distance (FOAD).
- Alternance en entreprise.

ACCOMPAGNEMENT À L'EMPLOI

- 2 périodes en entreprise de 4 semaines minimum (application concrète et enrichissement des acquis de la formation, renforcement des compétences).
- Accompagnement sur les recherches de stages et d'emploi (Centre Ressources et Chargé(e) des Relations Entreprises).

ACCOMPAGNEMENT MÉDICO- SOCIAL

- Suivi psychologique.
- Suivi social (CESF).
- Suivi médical : infirmier(ère), médecin.

Établissement et Services de Réadaptation Professionnelle

Valérie BOUDIN
Adjointe de Direction
Responsable ESRP
boudin.valerie@ladapt.net
03 25 83 12 43 ou 07 57 50 84 41

Secrétariat Admissions :
Philippe NURDIN
nurdin.philippe@ladapt.net
Tél. 03 25 83 12 40



LADAPT Aube
24, rue de la Paix
10000 TROYES
Tél. 03 25 83 12 40
Fax : 03 25 73 98 82
troys@ladapt.net