

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

LADAPT - VIRAZEIL  
ESRP LADAPT VIRAZEIL  
05.53.20.47.33  
esrp47@ladapt.net

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salaré(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Dossier

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Les personnes en situation de handicap bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé et d'une orientation de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées). • Les salariés et demandeurs d'emploi •.

## Prérequis pédagogiques :

Capacité d'apprentissage d'un nouveau métier et aptitudes médicales compatibles avec le métier visé. Capacité et potentiel d'apprentissage. Possibilité de remise à niveau sur les savoirs de base en amont d'une entrée en formation qualifiante et initiation à la bureautique.

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Titre professionnel de niveau IV « Secrétaire Assistant(e) » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

## Contenu et modalités d'organisation

Quelles fonctions ? Le (la) Secrétaire Assistant(e) exerce son activité au sein des entreprises privées, établissements publics ou associations et dans tous secteurs d'activités. L'emploi se caractérise par une grande polyvalence. Le (la) Secrétaire Assistant(e) est chargé(e) de : • Accueillir, orienter, et renseigner les visiteurs et les correspondants téléphoniques • Traiter les demandes d'information jusqu'aux réclamations et litiges de premier niveau • Enregistrer, trier et diffuser le courrier • Présenter tout document en s'appuyant sur la maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques • Organiser le classement et l'archivage physique et numérique • Coordonner le planning d'activité d'une équipe, fixer des rendez-vous, organiser des réunions et des déplacements • Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure • Traiter au plan administratif les achats et les ventes • Assurer le suivi administratif courant du personnel • Elaborer et actualiser les tableaux de suivi et des graphiques pour faciliter l'analyse des données et fournir des outils d'aide à la décision.

Commentaires sur la durée hebdomadaire • Entrées et sorties permanentes • Parcours individualisés • Formation éventuellement précédée d'une préparatoire • Stages en entreprise • Possibilité de Formation Ouverte A Distance (FOAD) ou alternance.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable Lundi : 8h30-12h15 / 13h15-17h30 Mardi 8h00-12h15 / 13h15-17h Mercredi 8h00-12h15 / 13h15-17h Jeudi 8h00-12h15 / 13h15-17h Vendredi 8h00-11h45

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)



Éligible au CPF

## Et après ?

## Suite de parcours

Le centre vise l'emploi direct. Suivi par la chargée d'insertion jusqu'à 12 mois après la sortie de formation sur demande. Poursuite de formation dans le droit commun et/ou en alternance pour les personnes souhaitant poursuivre leur parcours de professionnalisation. La recherche d'emploi et la préparation au recrutement se déroulent tout au long de la formation, avec l'aide de la chargée d'insertion en interne et du réseau de partenaires en externe.

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00136704	du 01/01/2019 au 31/12/2025	Virazeil (47)	LADAPT - VIRAZEIL			