

Secrétaire Assistant-e

LADAPT Rhône-Métropole de Lyon

Mise à jour : janvier 2023

ESRP - Durée : 12 mois (1700 heures effectives)

Secrétariat admissions : Faïza REBIB - qualif69@ladapt.net - 04 72 71 59 60

Votre interlocuteur : Damien VERRECCHIA - Responsable Pôle Formation

EN PRATIQUE

LE MÉTIER

Le ou la Secrétaire Assistant(e) prend en charge, de façon autonome, les travaux administratifs et la logistique de son service, en appréciant les urgences et les priorités. La polyvalence de ses compétences lui permet de travailler dans tous types de services, notamment en tant que :

- Secrétaire assistant(e)
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant-e service des ressources humaines.

Il ou elle exerce son activité au sein de tous types d'entreprises privées et dans tous les secteurs économiques, avec une évolution possible sur un poste d'Assistant-e de Direction. Selon le projet professionnel, il est possible de compléter cette formation par le module «Assistant-e Comptable et Assistant-e Paie», d'une durée de cinq mois, afin d'acquérir les compétences d'un(e) secrétaire comptable.

CODE ROME

M1607 Secrétariat

TARIF / FINANCEMENT

Assurance Maladie

DATES D'ENTRÉE

Mars 2023

CONDITIONS D'ENTRÉE

Personnes reconnues Travailleurs Handicapés et souhaitant se former au métier de Secrétaire Assistant-e.

Pré requis

- Aisance en expression écrite et orale
- Qualités relationnelles marquées
- Adaptabilité au changement et aux évolutions technologiques
- Sens de l'accueil, de l'écoute et de la discrétion
- Rigueur, organisation et méthode
- Tolérance à la station assise prolongée
- Maîtrise de base des outils bureautique

MÉTHODES MOBILISÉES

La formation

Dispensée sur le site d'Irigny, par groupes de 12 personnes, elle offre un équipement de travail à l'identique d'une entreprise : mobilier, ordinateur, imprimante, photocopieur, logiciels professionnels, standard téléphonique.

Elle développe l'autonomie, la prise d'initiative, le contrôle de l'activité et la posture professionnelle très fortement rappelés dans les attendus professionnels du référentiel de compétences (voir Référentiel Emploi Activités et Compétences) : REAC.

Les travaux individuels, les regroupements, les aménagements de parcours en fonction des besoins et nécessités (Formation Ouverte à Distance (FOAD) et/ou la modularisation), les périodes en entreprise réparties sur l'ensemble du cursus offrent les moyens d'une professionnalisation basée sur un savoir-agir attendu par les employeurs.

Après quelques mois consacrés à l'acquisition des compétences de base, la formation alterne chaque semaine des périodes de formation en entreprise avec des périodes de formation en centre avec le souci de fidéliser le stagiaire au sein de l'entreprise. Cette modalité pédagogique constitue un véritable tremplin pour l'emploi.

MODALITÉS D'ACCÈS

Avoir une décision d'orientation spécifique émanant de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

Une préparatoire de 2 à 6 mois peut être préconisée pour l'atteinte des prérequis d'entrée en formation.

CHIFFRES CLÉS

Nombre de stagiaires sortis en 2021 : 24

Validation du titre : 65% titre complet, 25% partiel

Taux d'insertion à 6 mois : 75%

INTERVENANTS

L'équipe pédagogique est composée de deux formatrices, Dalèle NEBTI et Stéphanie BORNE, riches d'une solide expérience sur la préparation du titre.

ACCESSIBILITÉ

Personnes en situation de handicap

Tous nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Titre professionnel de niveau 4 homologué, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Tout au long du parcours, la personne renseignera un dossier professionnel (DP) qu'elle soutiendra devant un jury de professionnels en entretien final lors de la certification (voir Référentiel de Certification) : RC.

SUITE DE PARCOURS

Recherche d'emploi
Module Comptabilité et Paie
Module secrétariat médical
BTS en droit commun