

SA

Secrétaire Assistant

Titre professionnel délivré par le Ministère du travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

En Pratique

ADMISSION

- Orientation spécifique
- Avec ou sans RQTH
- 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

INFORMATIONS

- RNCP36804
- Année d'obtention de la certification : 2016
- Formation de niveau 4
- Parcours sous orientation MDPH sur un temps maximum de 1750 heures + 70 heures de post formation si besoin, soit 1820 heures
- Parcours formation continue, prendre contact pour un devis

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) à l'issue de la formation sera capable de :

- 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

LES SECTEURS D'EMPLOI

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services
- Les organisations relevant du secteur non marchand

ÉVALUATION ET VALIDATION

- Chaque séquence et module sont évalués. En cas de formation complète, passage des Evaluations en Cours de Formation et du titre professionnel de niveau 4 délivré par le Ministère chargé de l'Emploi
- Attestation de compétence en cas de formation partielle

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

- Plateforme de e-learning ou utilisation de livrets d'apprentissage couplé avec des animations
- Documentation professionnelle en lien avec le métier
- Formation Ouverte et A Distance
- Parcours individualisé
- Mise en situation avec les entreprises d'entraînement pédagogique (Accueil Assistante, CRP Conso)

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 avec un(e)Chargé(e) des Relations Entreprises (CRE)

ACCOMPAGNEMENT MÉDICO-SOCIAL

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

CHIFFRES CLÉS (2023)

- Taux de réussite aux examens :
 - 0 admis
 - 1 réussite partielle
 - 1 échec total
- Taux d'insertion :
 - Nombre de sorties : 5
 - Insertion globale : 40%
 - Dans le métier visé : 40%

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
troies@ladapt.net