

Secrétaire Assitant(e)

LADAPT Côte d'Or

Niveau 4. 1 550 heures (avec préparatoire intégrée) dont 385 heures en entreprise.

Secrétariat des admissions : Catherine LAUCHER 03.80.66.00.29 (matin uniquement) - laucher.catherine@ladapt.net

Votre interlocutrice : Pascale ENSELME / 03 72 30 90 59 - enselme.pascale@ladapt.net

EN PRATIQUE

ADMISSION

Le candidat doit être reconnu travailleur handicapé par la MDPH et avoir une orientation professionnelle pour secrétaire assistant(e).

CONTRE-INDICATIONS

Cécité
Difficultés relationnelles et de communication

ACCÈS

- Voiture : par l'autoroute A38 et A31 et la route D974 et D903 •SNCF : gare Dijon ville
- Tram : T2, station Europe Simone VEIL
- Bus: ligne B17, arrêt Touzet de Vigier
- Car : Flixbus
- Coordonnées GPS : 47.35520280,5.0417817

Les candidats peuvent à tout moment renoncer à leur droit à entrer en formation.

LE METIER

- "Secrétaire Assistant-e" en entreprise est l'emploi type de référence pour tous les métiers du secrétariat. La mission et la finalité globale sont :
 - *La prise en charge des travaux administratifs et de la logistique du service dans tous les types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et tous secteurs professionnels.*
 - *La coordination et l'organisation au sein de l'unité.*
 - *La valorisation l'image du service et de l'entreprise et est le relai de l'information de l'unité, à l'interne comme à l'externe. L'aspect relationnel de la fonction est de ce fait primordiale.*
- Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise, mais la constante est l'utilisation des outils bureautiques et des technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Dans une entreprise, l'emploi est spécialisé en fonction de la structure de celle-ci et de l'organisation de son système d'information. Dans une PME ou Très Petite Entreprise (TPE) le ou la secrétaire assistant-e est souvent unique et donc polyvalent-e, chargé-e du traitement de dossiers, de façon autonome ou à partir de directives, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique

LA FORMATION

- Apprentissage sur un fonctionnement d'entreprise (réseau, messagerie). Internet en libre accès sur tous les postes.
- Mise en situation dans l'établissement (accueil, standard, participation aux manifestations).
- Possibilité de modules en Formation Ouverte et À Distance.
- A l'issue de cette formation, le bénéficiaire sera capable :
 - *D'assurer les travaux courants de secrétariat et d'assister une équipe.*
 - *De réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise.*

VALIDATION DE LA FORMATION

- 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 par la VAE

LES SECTEURS D'EMPLOI

- Entreprises privées, publiques et associatives.
Tous secteurs professionnels.