

SAS - Secrétaire Assistant(e) Spécialisé(e)

LADAPT VAR

CRP LADAPT VAR - Toulon

Votre interlocutrice : Mme Myriam Revol, Assistante de formation / 04 86 87 24 80 / crp83@ladapt.net

EN PRATIQUE

POSTE

- Titre diplômant Secrétaire Assistant homologué niveau IV ministère du travail
- Spécialisations certifiantes
- Formation en alternance avec l'entreprise (dans le cadre d'un stage conventionné)
- 12 mois de formation

QUI?

- Les bénéficiaires d'une décision de reclassement MDPH (Maison Départementale Personnes Handicapées)
- Hommes ou Femmes de plus de 18 ans

PROFIL

- Organisation, autonomie
- Adaptabilité
- Bon relationnel
- Bon niveau de français
- Savoir gérer plusieurs tâches

■ A SAVOIR

Vous êtes polyvalent(e). Vous prenez en charge les travaux administratifs et la logistique de votre service. Vous êtes le relais de l'information tant à l'interne qu'à l'externe. Vous organisez votre travail de façon autonome en hiérarchisant les priorités. La dimension relationnelle de votre fonction est essentielle : vous assurez la qualité de la communication de l'entreprise.

Le travail est sédentaire, il s'inscrit dans des horaires fixes, généralement des horaires classiques de bureau - emploi assis, usage intensif des outils bureautiques (temps de travail important sur écran).

■ OBJECTIFS

Acquérir des compétences certifiées par le Ministère chargé de l'emploi permettant d'exercer le métier de Secrétaire Assistant(e)

■ PROGRAMME

• Assurer les travaux courants et assister une équipe -

- Produire des documents professionnels courants et traiter le courrier
- Rechercher et communiquer des informations
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques (en français et en anglais)

• Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise -

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

- Ateliers de Communication interpersonnelle

■ CONTENUS DES SPECIALISATIONS

- Médical : réaliser les planning et CR médicaux en cabinet ou milieu hospitalier
- Médico-Social : fonction d'accueil et d'information en établissement médico-social
- Comptabilité : assurer la comptabilité courante d'une TPE/PME

■ UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Une équipe pluridisciplinaire accompagne le candidat tout au long de son parcours. Elle est composée de formateurs techniques expérimentés dans la fonction concernée, d'un coach en communication, d'une psychologue, d'un médecin, d'une infirmière et d'une assistante sociale.

■ COMMENT ?

- Formation individualisée prenant en compte le rythme, les capacités et aptitudes cognitives de chacun
- L'alternance en entreprise s'effectue à raison de 2 jours par semaine

■ MOYEN TECHNIQUE

- Un bureau équipé d'un ordinateur et Internet
- Accès à une plateforme en ligne de ressources pédagogiques
- E-learning sur les logiciels de bureautique

■ RÉMUNÉRATION

Les bénéficiaires d'une décision de reclassement par la MDPH relèvent du statut de stagiaire de la formation professionnelle. La personne est rémunérée par la Région via l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

