

SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E)

Niveau : IV

Durée : 1 500 heures – 12 mois



Aux Rhuets, la formation est pensée différemment.

Parce que chaque personne est unique, nous proposons des parcours de formation personnalisés, dans le respect du référentiel du Ministère du Travail.



Notre spécificité :

*Se former à des métiers actuels,
avec tout le soutien d'une équipe
médico-psycho-sociale.*

Tout au long du parcours, le (la) stagiaire peut bénéficier d'un accompagnement individualisé et personnalisé, avec les professionnels suivants :

- Une Infirmière
- Une Ergothérapeute
- Une Psychologue clinicienne
- Une Assistante sociale
- Une Psychologue du travail
- Un Chargé d'insertion
- Un médecin, présent sur site 2 jours par mois, peut être sollicité sur l'adéquation des aptitudes médicales avec l'exercice du métier.

DÉFINITION DU MÉTIER

L'emploi de secrétaire-assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le(la) secrétaire-assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il(elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il(elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.

Débouchés :

Le(la) secrétaire-assistant(e) exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activité.

Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Appellations métiers :

Rome M 1607 : secrétariat.

Lieux et conditions d'exercice :

Le(la) secrétaire-assistant(e) exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches lui incombe.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et des priorités.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire, avec l'utilisation d'outils bureautiques et de communication, mais aussi de logiciels professionnels.

Pour exercer ce métier, les qualités suivantes sont indispensables :

- Bonne expression orale et écrite
- Rigueur
- Organisation, priorisation des tâches
- Qualités relationnelles
- Autonomie et adaptabilité
- Sens des responsabilités.

MODALITÉS D'ADMISSION

Cette formation s'adresse aux adultes reconnus Travailleurs Handicapés, sur orientation de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). Le coût de la formation est pris en charge par l'Assurance Maladie. Les stagiaires sont rémunéré(e)s au titre de la formation professionnelle, sur des fonds alloués par la Région Centre-Val de Loire.

Un pré accueil est systématiquement proposé, avec ou sans notification MDPH. Il comprend une présentation du dispositif, une visite de l'établissement, un entretien individuel et, selon les besoins identifiés, des rencontres avec d'autres professionnels (assistante sociale, infirmière...). Cet accueil personnalisé est une étape importante pour évaluer les besoins et attentes du (de la) candidat(e). Il facilite en outre l'intégration future du (de la) stagiaire. Par ailleurs, une visite simple de découverte de la structure, peut être envisagée sur demande, sans notification.

PRÉ-REQUIS À L'ENTRÉE

Niveau initial :

- Titulaire d'un niveau V ou expérience significative dans le domaine tertiaire ou
- Fin d'étude enseignement secondaire (lycée)

Pré-requis :

- Maîtrise des règles orthographiques et grammaticales
- Connaissance des règles arithmétiques de base
- Maîtrise des fonctions de base des outils bureautiques.

En fonction du profil des candidat(e)s, le centre se réserve la possibilité de proposer une évaluation des pré-requis.

Une période de préparatoire spécifique en amont (non intégrée) de 6 ou 4 mois peut-être préconisée afin d'atteindre les pré-requis cités ci-dessus.

ASPECTS FONCTIONNELS ET MÉDICAUX

Contre-indications :

- Surdité profonde non appareillable
- Mutit  
- Tout comportement non compatible avec la vie en collectivité.

LA FORMATION

La formation modulaire permet de tenir compte de l'expérience et des compétences déjà acquises par le stagiaire. La formation est sanctionnée par l'obtention d'un Titre Professionnel ou de CCP (modules) reconnus par le Ministère du Travail.

La méthode pédagogique dominante est active et vise, en favorisant l'implication du(de la) stagiaire, le développement de l'autonomie, l'esprit de responsabilité, l'initiative, l'observation. Les stagiaires (15 sur l'ensemble de la filière) progressent à leur rythme grâce à des exercices adaptés. Les formateurs dispensent des conseils et une évaluation individualisée.

Un tronc commun en Filière Tertiaire (Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil – Secrétaire Assistant(e) – Secrétaire Comptable), permet au (   la) stagiaire de choisir son orientation sur des bases concrètes. Au terme de ce tronc commun, l'orientation définitive sera proposée à la MDPH, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire.

Modules :

Activité-type 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe.

Activité-type 2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise.

Stage en entreprise :

Une période d'immersion en entreprise de 6 semaines est obligatoire. Un suivi est assuré par le chargé d'insertion, en collaboration avec les formateur(trice)s.

Ressources et matériels :

Les stagiaires disposent d'un poste de travail informatique individuel et des matériels et logiciels comparables à ceux qu'ils rencontreront dans l'exercice de leur futur métier. De nombreuses ressources pédagogiques leur sont également fournies.



LIEU DE LA FORMATION

COS CPO/CRP
LES RHUETS
Route de M  nesteau en Villette
41600 VOUZON

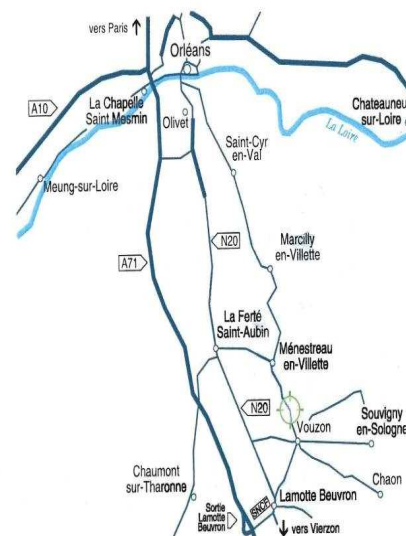
   02.54.88.44.10

   02.54.88.52.41

Email : lesrhuets@cos-asso.org

Web : www.cos-asso.org

PLAN D'ACCES



CONTACT

Sylvie FRAPIN
Responsable des admissions

   02.54.88.84.22

Fax 02.54.88.52.41

sfrapin@cos-asso.org