



ARRIVE

Action en Réseau visant la Remobilisation et l'Intégration Via l'Employabilité

PÔLE PROFESSIONNALISANT TERTIAIRE

Durée : 30 semaines
Accueil : 16 personnes

L'accès à un choix de compétences en secrétariat et comptabilité
Une valorisation de la personne

Savoir-être à développer et mettre en valeur

- Motivation,
- Dynamisme.

En secrétariat

- Bonnes aptitudes relationnelles,
- Endurance à réaliser des tâches répétitives,
- Rigueur et méthode dans l'application des consignes.

En comptabilité

- Rigueur,
- Ordre, méthode et organisation,
- Discréption et intégrité morale,
- Sens des responsabilités.

Savoir-faire à acquérir

En fonction du projet professionnel et des aptitudes de l'usager, afin d'obtenir un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) dans les domaines du secrétariat ou de la comptabilité.

Contenu de la formation

Choix en fonction du projet professionnel :

En secrétariat

- Assurer le secrétariat d'une équipe,
- Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise,
- Réaliser les travaux administratifs des différentes activités de l'entreprise,
- Gérer l'accueil physique et téléphonique, ainsi que le courrier.

En comptabilité

- Assurer les travaux courants de comptabilité,
- Établir la paie et les déclarations sociales courantes,
- Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal.



□ **Les + du dispositif**

- Techniques de Recherche d'Emploi,
- 5 semaines en entreprise pendant lesquelles le stagiaire met en application les compétences acquises en formation,
- Des actions de bénévolat hebdomadaires pour retrouver les valeurs de la citoyenneté (4 h/semaine pendant 4 mois),
- Des chantiers école pour apprendre en situation réelle,
- Des projets collectifs : réalisation d'un journal interne à parution trimestrielle avec éditions spéciales,
- Ateliers concernant la citoyenneté,
- Ateliers de relaxation dynamique,
- Ateliers de socio-esthétique,
- Activités culturelles, artistiques,
- Sensibilisation à l'écologie et la protection de l'environnement.

□ **Lieux et conditions de travail**

Toute structure (entreprises privées, publiques, associations) dans tous les secteurs d'activité, soit à un poste d'accueil, soit au sein d'un service spécifique

Utilisation quotidienne de tous les outils bureautiques courants. La position de travail est principalement assise. Le travail sur écran est prédominant.

