



ESRP de l'APSAH

17 route de Rignac – 87700 AIXE-SUR-VIENNE

Téléphone : 05 55 70 23 84

CONTACT : [esrp@apsah.asso.fr](mailto:esrp@apsah.asso.fr)

*Renseignements, visites et inscriptions :*

Chantal RULMONT

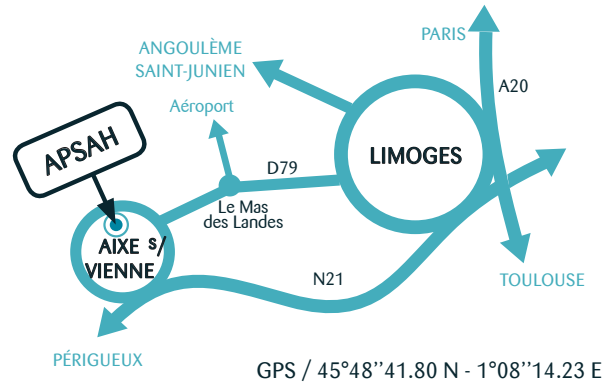
[crulmont@apsah.asso.fr](mailto:crulmont@apsah.asso.fr) - 06 85 07 88 82



## Pour venir nous rencontrer ...

De Limoges prendre la direction d'Aixe-sur-Vienne :

- soit par la D79 en passant par le Mas des Landes puis prendre la 1ère à droite et suivre les panneaux APSAH,
- soit par la RN21 puis en arrivant à Aixe-sur-Vienne, au 1er feu, prendre à droite puis suivre les panneaux APSAH.



Découvrez la formation  
SA  
sur notre site Internet



<https://www.apsah.asso.fr/>

L'établissement dispose d'un internat et d'un service de restauration, d'un service de transport collectif, d'un accès Internet, d'une bibliothèque audio et braille, d'une salle de sport ...

L'équipe socio-éducative propose des animations culturelles et sportives les soirs et les week-ends.

Établissement et service de réadaptation professionnelle

ESRP de l'APSAH

17 route de Rignac - 87700 AIXE-SUR-VIENNE

Téléphone : 05 55 70 23 84

Courriel: [esrp@apsah.asso.fr](mailto:esrp@apsah.asso.fr)



## SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Association pour la Promotion Sociale  
des Aveugles et autres Handicapés

## Le métier

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) 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 courriers, rapports, tableaux ou graphiques.

Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

La profession nécessite facilité d'adaptation, facilité dans l'expression écrite et orale, bonne présentation, sens du relationnel et autonomie.

## La formation

Contenu professionnel de la formation :

- **Activité type 1** : assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- **Activité type 2** : traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

*Parcours personnalisé* : possibilité d'intégrer plus régulièrement le milieu professionnel ou de se perfectionner dans des matières d'enseignement général (français, mathématiques).

*Matières d'enseignement général* : français, mathématiques, histoire-géographie, anglais, prévention sécurité environnement, économie et droit, éducation civique, éducation artistique.

## La validation

Formation validée par :

- Titre professionnel « Secrétaire Assistant (e) » - niveau 4 - homologué par le ministère du travail.

*Possibilité d'obtenir, par validation des acquis de l'expérience (VAE) le titre de « Secrétaire assistant(e) »*

## La durée de la formation

La durée pour la formation est de 12 mois dont 9 semaines de stage en entreprise.

La date d'entrée est février.



## Le public

La formation est accessible à un public mixte, travailleur handicapé, à partir de 16 ans, sur décision de la MDPH.

## Les effectifs

Les effectifs sont de 8 stagiaires.



**La formation est accessible aux publics déficients auditifs.**