



INFORMATION COLLECTIVE APPRENTISSAGE suivie d'un test

« Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e) » (Titre de niveau 4 - Bac)
en Contrat d'apprentissage de 18 mois
Assistant(e) Juridique (Titre de niveau 3 - Bac+2)
en Contrat d'apprentissage de 18 mois à 21 mois
avec le centre de formation AKALIS à Neuilly-sur-Seine

LES METIERS :

Le/la **Secrétaire / Assistant(e) Médico-social** accueille et renseigne les patients, planifie les activités (agenda des consultations, admissions...) et assure le suivi administratif (dossiers médicaux, convocations...) du cabinet médical, du service hospitalier.

Le/l'**Assistant(e) juridique** réalise l'appui administratif (courrier, recherche d'information, constitution d'un fond documentaire) d'un professionnel du droit (notaire, huissier...) ou d'une entreprise. Il rédige des actes ou des documents à valeur juridique.

LES FORMATIONS :

Secrétaire Assistan(e) Médico-Social(e) – Titre de niveau 4 - Bac

Contrat d'apprentissage de 18 mois - 4 jours/semaine en entreprise et 608 heures de formation

Contenu de la formation : enseignement général, enseignement technique et bureautique, enseignement médical

Assistant(e) Juridique – Titre de niveau 5 – Bac +2

Contrat d'apprentissage de 18 à 21 mois – 4 jours/semaine en entreprise et 600 heures de formation

Contenu de la formation : droit général, droit processuel, assistantat de direction, réalisation et suivi de dossiers administratifs, spécificités métiers

=> **AKALIS accompagne les candidat/(e)s retenus dans la recherche d'entreprise**

PREREQUIS :

Formation Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) : **Avoir 18 ans au moment de passer l'examen - Dossier de candidature - Entretien et Test**

Formation Assistant(e) Juridique : **Avoir 18 ans au moment de passer l'examen - Dossier de candidature, Entretien et Test, avoir un niveau bac**

Lundi 3 Octobre à 14h00

Espace Maison de l'Emploi de La Plaine Saint-Denis

3 rue de la Procession

93210 La Plaine Saint-Denis

Inscription obligatoire via l'envoi de CV par mail (en indiquant l'objet) à :

david.morain@plainecommune.fr

=> **le jour J les participants** apportent un stylo et un CV.

Déroulé :

-> **Présentation des 2 formations en apprentissage** et échange avec la salle

-> **Test écrit** (si personne intéressée)

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

1. Information Collective et test écrit,
2. Entretien de motivation
3. Les personnes retenues par AKALIS sont mises en relation avec son réseau d'entreprises pour la recherche d'un employeur