

*L'IMFPA (Institut de Formation Professionnelle Pour Adultes) est un acteur majeur de la Collectivité Territoriale de Martinique (CTM) dans le pilotage de la formation professionnelle pour adultes du territoire répondant aux enjeux suivants :*

- Favoriser l'accès à l'emploi en renforçant les compétences des demandeurs par la qualification et la professionnalisation
- Apporter une réponse territoriale aux besoins en compétences des entreprises.

*C'est ainsi que l'IMFPA répond aux attentes des professionnels du secrétariat et de l'assistanat en formant des professionnels qualifiés et opérationnels en moins d'un an.*

*Intégrant de nouveaux outils, de nouvelles façons de travailler, des spécialités, ces métiers du secrétariat et de l'assistanat sont devenus un pilier indispensable de l'entreprise et un appui technique pour les dirigeants d'entreprise.*

### ■ L'IMFPA, DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES DANS LES MÉTIERS DU SECRÉTARIAT ET DE L'ASSISTANAT

L'Institut de Formation Professionnelle Pour Adultes a pour vocation d'assurer aux différentes stagiaires qu'il accueille d'acquérir et de développer les compétences pour devenir des professionnels qualifiés.

A ce titre, l'IMFPA propose une offre de formation accessible à tous dans la filière du Secrétariat et de l'Assistanat. Des formations qui sont validées par des Titres Professionnels de niveau 3 (CAP) au niveau 5 (BAC+2) attestant la maîtrise de compétences, les aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Les formations IMFPA intègrent la pratique du Métier. Le stagiaire est placé en situation professionnelle réelle, au plus près des besoins et conditions de travail des entreprises, sur des plateaux techniques équipés en matériels et outils professionnels liés au métier ciblé et par la pratique en entreprise.



## ■ LES FORMATIONS DE LA FILIÈRE SECRÉTARIAT ET DE L'ASSISTANAT

### • Assistant(e) de Direction

niveau 5 (BAC+2) - 8 mois

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information. Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision. Assister la direction, dans la gestion de projets et de dossiers spécifiques.

### • Assistant(e) import-export

niveau 5 (BAC+2) - 8 mois

Contribuer au développement international de l'entreprise en participant à la commercialisation de biens ou de services sur les marchés étrangers ou en optimisant les achats dans un contexte de mondialisation.

### • Employé(e) administratif(ve) et d'accueil

niveau 3 (CAP) - 7 mois

Assurer un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.

### • Secrétaire Assistant(e)

niveau 4 (BAC) - 7 mois

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités et traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.



*Développeur de compétences*

IMFPA - Institut Martiniquais de Formation Professionnelle pour Adultes

Avenue Salvador Allende BP 10277 • 97203 Fort de France Cedex • 0596 69 24 24 • [imfpa.mq](mailto:imfpa.mq) • [f](https://www.facebook.com/IMFPA) IMFPA



## ■ UNE ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE D'EXPÉRIENCE TERRAIN

Une équipe de formateurs professionnels expérimentés dans le Commerce et la Vente accompagne les bénéficiaires sur les Centres de formation IMFPA Trinité.