MÉTIERS ASSISTANTES

Assistante de Gestion, Secrétaire Assistante, ASSISTANCE DIGITALE

Assistante de Gestion

Public

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans

Pré-requis

Être titulaire d'un niveau IV (bac ou équivalent)

Durée

158 jours - 1100 heures de cours

60 jours - 420 heures de stage

Phases de recrutement

1. Information collective: contours du métier, objectifs, modalités de formation.

2. Test de pré-sélection: français, bureautique, comptabilité, anglais (2h)

3. Entretien individuel

Evaluation

Projets individuels et collectifs - Soutenance

Objectifs de formation

° Développer des compétences complémentaires ou transversales de personnes ayant une formation initiale ou une expérience dans les métiers du tertiaire: secrétariat, comptabilité, administration commerciale

° Assurer des missions caractérisées par une forte polyvalence à dominante administrative, soit des fonctions administratives, de gestion ou commerciales et contribuer à l'amélioration de la gestion de risques, de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité, de l'image de l'entreprise

Programme

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

° Gestion de relations avec les clients (prospection, administration des ventes, suivi de réclamations)

° Gestion de relations avec les fournisseurs (études de demandes, comparaison, mise à jour du système d'information, achat et suivi d'achats)

° Communication interne et externe

° Administration et développement des ressources humaines (dossier du personnel, gestion du temps, préparation des éléments de paie, suivi actions formation)

° Organisation et planification (travail administratif, planification de prestations, organisation de déplacements, participation au travail collaboratif)

° Gestion de ressources (immobilisations, ressources financières, information)

° Pérennisation de l'entreprise (démarche qualité, gestion de connaissances, développement commercial, contrôle de gestion)

° Analyse du système d'information et des risques informatiques (promotion de la santé et de la sécurité au travail, participation à la protection de personnes, des biens et des droits, à la gestion de risques financières)

ENSEIGNEMENT GENERAL

° Culture générale et expression

° Langue vivante étrangère (présentiel anglais)

° Économie - management -droit

AUTRES MODULES

° Égalité professionnelle: sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes - hommes

° Développement durable: acquérir les bons pratiques éco-citoyennes

MÉTIERS ASSISTANTES

Secrétaire Assistante

Public

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans

Pré-requis

Niveau BEP, première ou terminale

Personnes issues du métier du secrétariat, des fonctions administratives

Aisance en saisie souhaité

Durée

110 jours - 770 heures de cours

25 jours - 175 heures de stage

Phases de recrutement

1. Information collective: contours du métier, objectifs, modalités de formation.

2. Test de pré-sélection: français, bureautique.

3. Entretien individuel

Evaluation en Cours de Formation (ECF) et titre professionnel

° Entraînement aux ECF et aux épreuves du titre

° Accompagnement, tutoriel, suivi individualisé, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

Objectifs de formation

° Permettre à des personnes issues du métier du secrétariat, d'acquérir une qualification reconnue par un titre homologué

° Acquérir des compétences techniques pour une employabilité immédiate, une adaptabilité et une autonomie face aux nouveaux besoins des entreprises

° Être en phase avec les contraintes du métier: polyvalence, organisation, suivie, rigueur, discrétion, sens du contact

Programme

CERTIFICATS DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP)

° Assurer les travaux courants de secrétariat et assister un équipe

° Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

AUTRES MODULES

° Égalité professionnelle: sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes - hommes

° Développement durable: acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes

ASSISTANCE DIGITALE