

✓ PUBLIC

Tout public

✓ PRÉREQUIS

- Titulaire d'un diplôme de niveau 3 CAP ou BEP ou équivalent.

✓ DURÉE

Selon la modalité choisie

✓ EFFECTIFS

12 apprenants

✓ RÉSULTATS

Aucune session

✓ MODALITÉS DE LA FORMATION

FORMATION EN CONTINUE : 690 heures

- 550 heures de formation
- 140 heures de stage

• 1 jour de formation en distanciel

FORMATION EN ALTERNANCE : 560 heures

- 18 mois
- 1 jour en centre, 4 jours en entreprise

TARIFS ET FINANCEMENTS :

Nous consulter : FRANCE TRAVAIL, OPCO, Pro-A, Transition Pro, CPF, Région, AGEFIPH, en fonction de votre situation professionnelle.

OBJECTIFS :

- Jouer un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.
- Intervenir en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe
- Assurer la coordination et l'organisation des informations
- Effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales
- Traiter les dossiers administratifs courants des ressources humaines
- Contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

AT1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations
- oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

AT 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION

- Réunion d'information collective et ou entretien individuel physique et ou téléphonique
- Dossier de demande de formation
- Test de positionnement
- Entretien individuel d'accompagnement en formation

PÉRIODE D'INTÉGRATION

Accueil, Présentation des objectifs de formation, Connaissances de l'environnement professionnel, Sensibilisation au développement durable, Adaptation du parcours de formation, RAN bureautique et numérique, Atelier VSI (1 semaine).

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Une plateforme pédagogique est mise à votre disposition pour accéder aux supports de cours et approfondir vos connaissances.

PASSERELLES OU MÉTIERS VISÉS

Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'études sur un niveau de qualification supérieure ou transverse dans le secteur :

- Titre Professionnel Assistante de Direction
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

- Evaluation des acquis de compétences tout au long de la formation (Évaluation en Cours de Formation ECF)
- Visite en entreprise pour évaluer la mise en pratique des compétences théoriques
- Rédaction d'un dossier professionnel et de production.
- Session d'examen pour valider le Titre Professionnel devant un jury composé de professionnels habilités (constitué d'une épreuve de mise en situation professionnelle, écrite et orale, d'un entretien technique et d'un entretien final)

SUIVI

- Emargement
- Questionnaire d'évaluation de la formation

<http://www.oif-formation.fr/>

- Programme
- Taux de participation
- Taux de satisfaction
- Taux d'abandon

FORMATEURS

- Expérimentés dans le domaine visé.
- Les stagiaires bénéficient d'un accompagnement personnalisé et individualisé

DIPLÔME VISÉ

Titre professionnel de niveau 4 délivré par le MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

En situation de handicap, contactez nous afin de bénéficier d'un accompagnement spécifique, des aménagements adaptés à vos besoins seront mis en place.

Centre de la Réunion

02.62.71.44.17

@ contact@oif-formation.fr

222 RUE MARIUS ET ARY LEBLOND 97410 SAINT PIERRE

Centre de Mayotte

06.39.29.33.75

@ contact.mayotte@oif-formation.fr

7 RUE DE LA ROSE 97680 MROALE

JANVIER 2024