

☑ PUBLIC

Tout public

☑ DURÉE

Selon la modalité choisie

☑ EFFECTIFS

12 apprenants

☑ PRÉREQUIS

- Niveau BAC / Titre Professionnel niveau 4
- Maîtrise de la langue française écrite et orale, capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil bureautique et numérique
- Maîtrise de l'anglais niveau B2 écrite et orale
- Expérience professionnelle environ 2 ans dans le domaine du secrétariat, entreprise privé, public, ou dans une structure associative
- Stages significatifs dans ces mêmes domaines

☑ RÉSULTATS

Aucune session

☑ MODALITÉS DE LA FORMATION

FORMATION EN CONTINUE : 1064 heures

- 784 heures de formation

- 280 heures de stage

- 1 jour de formation en distanciel

FORMATION EN ALTERNANCE : 798 heures

- 24 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 :

- Assister l'équipe de direction au quotidien
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques
- Contribuer activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe.
- Jouer un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure Dans l'échange écrit et oral
- Utiliser couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen à l'écrit et à l'oral

PROGRAMME DE LA FORMATION :

AT1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

AT 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

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 (2 SEMAINES)

- Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissances de l'environnement professionnel
- Présentation du programme, outils et planning de formation
- Remise du règlement pour lecture et signature, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation
- Atelier sur la cohésion de groupe
- Décryptage du REAC et RC

OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

PASSERELLES OU MÉTIERS VISÉS

- Assistant des ressources humaines
- Responsable juridique
- Secrétaire comptable
- Cadre dans un service commercial

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 de stage pour évaluer la mise en pratique des compétences théoriques
- Rédaction d'un dossier professionnel, de production, et de 3 livrets de stage
- Session d'examen pour valider le Titre Professionnel devant un jury composé de professionnels habilités (constitué d'une épreuve de mise en situation, d'un entretien technique, de Questionnements à partir de productions écrites 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 5 délivré par le MINISTÈRE 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