

## ■ POUR VOUS INSCRIRE :

**Session : 1 à 2 sessions par an**  
**Nous contacter pour les prochaines dates**

### Lieu de formation :

#### OBJECTIF EMPLOI OUEST

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Adressez votre candidature

[siege@acfoeo.fr](mailto:siege@acfoeo.fr) / 01 34 26 07 17

afin de vous inscrire à une réunion d'information collective Sur Bezons  
Délai d'accès à la formation : 48 heures avant son démarrage

### Vous êtes en situation de handicap ?

Pour toute question, merci de nous contacter par mail : [christelle.bricou@acfoeo.fr](mailto:christelle.bricou@acfoeo.fr)

## ■ MODALITÉS :

**Rythme** : Mixte – 35h par semaine

**Nombre d'heures** : 315h / 245 h en centre et 70h en stage

**Effectif** : 18 places

**Horaires** : du lundi au vendredi 9h00- 13h00 et 14h00 - 17h00

## ■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques
- Études de cas et exercices pratiques
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations
- Analyses de pratiques professionnelles
- Suivi individualisé

## ■ FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans le secteur de l'assistantat

## ■ VALIDATION ET DEBOUCHES :

**Validation** : Attestation de suivi de formation et de compétences

**Emploi** : assistante administrative, secrétaire administrative

**Poursuites d'études** : TP Assistant de direction, BTS Support de l'action managériale, BTS gestion de la PME

## ■ PUBLIC ET TARIF :

Public : demandeurs d'emploi

Formation **conventionnée, gratuite et rémunérée**, financée par le conseil régional d'Ile de France



## PRÉ-REQUIS :

- **Etre titulaire d'un niveau 4 (bac ou équivalent) dans le domaine de l'assistantat ou du tertiaire**
- **1<sup>er</sup> expérience dans le secteur de l'assistantat**
- **Bonne maîtrise du français, de l'outil informatique**
- **Bases en anglais**

## OBJECTIFS :

- Consolider son projet professionnel dans le secteur de l'assistantat
- Maîtriser le socle de connaissances générales, de compétences techniques ou comportementales, constituant les pré-requis nécessaires à l'intégration d'une formation certifiante d'assistante de direction (niveau 5)

## PROGRAMME : 245h



- **Intégration dans le parcours (7h)**
- **Module 1 : Communication (105h)**  
Découverte de l'assistantat  
Communication écrite et vocabulaire technique  
Communication orale  
Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit
- **Module 2 : Informatique (105h)**  
Utilisation de Word  
Utilisation Internet  
Utilisation Outlook  
Utilisation de teams
- **Module 3 : Accompagnement vers l'emploi / formation (28h)**  
Positionnement et validation du projet  
Présentation des cursus de formation certifiants  
Les différents modes d'inscription  
Les outils de la recherche d'emploi / formation  
Accompagnement à la recherche de stage

## MÉTHODES D'ÉVALUATION :

**Avant la formation** : test de positionnement et entretien  
**Pendant la formation** : évaluation continue des acquis  
**Fin de formation** : Bilan final + évaluation de satisfaction apprenant