

■ POUR VOUS INSCRIRE :

Session : 1 session par an

Nous contacter pour la prochaine date

Lieu de formation :

OBJECTIF EMPLOI OUEST

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Adressez votre candidature

siege@acfoeo.fr / 01 34 26 07 17

afin de vous inscrire à une réunion d'information collective

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

■ MODALITÉS :

Rythme : Mixte – 35h par semaine

Nombre d'heures : 310h / 240h en centre et 70h en stage

Effectif : 16 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 : secrétaire RH

Poursuites d'études : TP Assistant RH

■ 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) et **6 mois expérience dans le secteur de l'administratif**
- **1 an d'expérience dans l'administratif en l'absence de diplôme**
- **Bonne maîtrise du français, de l'outil informatique**

OBJECTIFS :

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

PROGRAMME : 240h



- **Intégration dans le parcours (7h)**
- **Module 1 : Communication (107h)**
Découverte de l'assistantat RH
Rôle et enjeux de la fonction RH
Communication écrite et vocabulaire technique
Communication orale
Introduction à la gestion administrative RH
- **Module 2 : Informatique (98h)**
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