ACCES A LA QUALIFICATION
TERTIAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

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 **les 02/02/23 – 09/02/23 – 13/02/23 0 14h00**
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'assistanat

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
- Maitriser 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'assistanat 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