

FORMATION BLENDED LEARNING



Formation distancielle et/ou présentielle

→ Objectif(s)

Permettre au candidat, de pouvoir acquérir les compétences et les connaissances nécessaires, lui permettant d'obtenir son titre professionnel, et pouvoir ainsi mettre à profit ses acquis au sein d'une structure.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer efficacement l'information de la structure/service :
- Produire diffuser (via différents canaux), collecter et archiver des documents.
- Assister une direction ou un manager, tant dans les tâches quotidiennes, que dans la gestion de projets.

→ Prérequis

- **Les conditions d'accès** pour suivre le parcours de formation :
- Avoir au minimum le niveau BAC
- Connaissance et maîtrise de langue française, avec une bonne logique
- Avoir de bonnes bases et connaissances en informatique

Cette formation s'adresse **aussi** aux personnes suivantes : *secrétaire assistante, secrétaire administrative, personnes en reconversion, demandeurs d'emploi, ...*

→ Durée

6 à 7 mois

→ Modalités et délais d'accès

Prochaine session :

04/03/2024 au 04/10/2024

Accès possible : **Formation continue, et/ou en alternance, VAE.(contactez le centre)**

Tout savoir sur les inscriptions :

Pour toutes inscriptions, et/ou renseignements, vous pouvez :

*Si **demandeur d'emploi** : vous rapprocher de votre conseiller

*Possibilité de faire **une demande sur mesure** pour les entreprises

*Si **salariés ou demandeur d'emploi** : vous pouvez vous inscrire en utilisant le site « **MON COMPTE FORMATION** » au minimum 15 jours, avant la date de début de formation.

 Il est **demandé et conseillé**, d'effectuer sa demande d'inscription, au plus tôt 3 mois à l'avance et au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

→ Les tarifs

- ✓ **Demandeur d'emploi : 2500 euros**
- ✓ **Salarié** : se rapprocher du centre
- ✓ **Formation individuelle sur mesure, avec certification** : se rapprocher du centre

→ Méthodes mobilisées

- ✓ Etudes de cas
- ✓ Alternance d'exercices d'appropriation
- ✓ Apports pédagogiques et théoriques
- ✓ classe virtuelle si besoin via Classroom
- ✓ Evaluation sommative (par CCP)

Plateau technique du centre :

- Ordinateur connecté en réseau
- Imprimante en réseau
- Connexion Internet
- Tableau Interactif

→ Contenu de la formation

✚ CCP1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs

✚ CCP2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer en français et en anglais
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

✚ CCP 3 : Assister la direction dans la gestion de et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et suivi de projet
- Organiser un évènement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des Ressources Humaines

→ Modalités d'évaluation

Evaluation en début de parcours (Test théorique et pratique)

Evaluation en cours de formation pour chaque certificat de compétence professionnelle

Evaluation finale comprenant :

- ❖ Mise en situation écrite
- ❖ Entretien technique
- ❖ Mise en situation technique

A l'issue de la formation, les documents suivants seront remis au candidat :

- Attestation de fin de formation

Une fois la **certification** passée, le candidat recevra :

- **Notification individuelle de résultat** (Doc DREETS) en attendant de recevoir son diplôme délivré par la DREETS
- **Attestation individuelle de fin formation** (Doc OFPA)

→ Contact

Par mail : contact@ofpa.fr

Tél : 0590 60 15 06

Facebook : centre de formation OFPA

Site internet : www.ofpa.fr

→ Accessibilité aux personnes handicapées

Toutes nos formations peuvent être adaptées aux personnes porteuses d'un handicap ». Contactez-nous à l'avance.



→ Modalités d'assistance technique et pédagogique

La formation et l'accompagnement sera animée par plusieurs Formateurs **qualifiés et d'expériences en assistanat, communication gestion de projet, ressources humaines.**

Moyens prévus à distance :

- ✚ Courriel
- ✚ Téléphone
- ✚ Visioconférence

Période de contact asynchrone :

Le délai de réponse du formateur au candidat sera de 24h à 48h maximum.

NB : Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences et en **VAE**

Débouchés :

- Chargée de communication
- Responsable d'un service administratif
- Chef d'entreprise
- Evoluer dans le secteur RH