

CONTRAT DE PROFESSIONALISATION



Formation en alternance, à distanciel et/ou en présentiel

→ **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 :

- Assurer l'administration du personnel
- Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
- Préparer les éléments de paie

→ **Prérequis**

- **Les conditions d'accès** pour suivre le parcours de formation :

*Obligation vaccinale loi n°2021-689 du 31/05/2021 relative à la crise sanitaire ou pass sanitaire

- 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**

A partir de 1820h soit 1365h en entreprise et 455h en centre de formation.

→ **Modalités et délais d'accès**

Prochaine session :

07/03/2022 - 22/03/2023

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.

- Une réponse de principe vous sera donnée dans un **déla**i de **24h à 48h au plus tard**

→ 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 : Assurer l'administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.

CCP2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

- Rédiger un profil de poste
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- Conduire un entretien en vue d'un recrutement d'un personnel non cadre
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

→ 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 en situation de handicaps

Référentes Handicaps

Mme Melysa LATOR et Mme Alexandra JURAVER



→ Modalités d'assistance technique et pédagogique

La formation et l'accompagnement sera animée par plusieurs Formateurs **qualifiés et d'expériences en assistantat médical, social, secrétariat, communication et bureautique**

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.