



PROGRAMME DE FORMATION EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Durée : 400h

OBJECTIFS:

- Retranscrire, compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants.
- Saisir, contrôler et actualiser tous types de données, chiffrées ou non.
- Participer au suivi des ressources matérielles selon l'organisation de la structure.
- Accueillir les visiteurs, les orienter de manière adéquate, les renseigner ou prendre les messages et effectuer des recherches d'information et des réservations en fonction des demandes.

PUBLIC VISE :

Demandeurs d'emploi,

PREREQUIS :

- Niveau 3 (Cap/Bep)
- Bonne présentation
- Aisance en communication

CONTENU DE FORMATION :

SOFT SKILLS/ CONFIANCE EN SOI

TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI

MODULE 1 : ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DECISIONS

- 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

MODULE 2 : GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, 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

MODULE 3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPECIFIQUES

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation de Formation et d'Insertion)

26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

SIRET 82911867800012 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

ASPECTS ADMINISTRATIFS : fiche de renseignements à compléter en amont, Convention ou contrat à signer en amont de formation, émargements

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

- Tous statuts, soumis à inscription et financement
- Evaluation des pré-requis
- Selon planning de DEFI FORMATION

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

- Accessibilité aux PMR
- Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 14

DATES ET HORAIRES :

Mercredi : 8h00-17h00

TARIF : Nos contacter

LIEU : 26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

CONTACTS : 0262 618 518

Mme Nicaise RAMASSAMY,

Directrice : nr@defiformation.re

Mme Mélika MOULAMAN

Coordinatrice Générale mmoulaman@defiformation.re

Référente mobilité handicap

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES :

- Salle climatisée comportant vidéo projection, paperboard et PC.

MÉTHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Méthode active (mise en situation professionnelle ou différée d'un projet)
- Méthodes interrogatives (tests, QCM)
- Méthode affirmative (cours, explication) et démonstrative (exercices d'application et d'entraînement)

MODALITES D'EVALUATION :

Tout au long de la formation

- Evaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide de grilles critériées (dont EPCF)
- Session de validation.

La certification est délivrée sur la base de :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé

- **Possibilités de validation partielle :** possibilité de validation partielle par bloc de compétences ou capitalisation de CCP
- **Equivalences et passerelles :** sans passerelles
- **Suite de parcours et débouchés :** Agent administratif, employé administratif, employé de bureau, agent d'accueil - Formation secrétaire assistante



NOS RESULTATS AUX PRECEDENTES SESSIONS :

Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels (ratio obtention / présents à l'examen) ;

Le taux de poursuite d'études ; sans objet

Le taux d'interruption en cours de formation ; sans objet

Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; sans objet

Le taux de rupture de contrat d'apprentissage ; sans objet

Effectif : sans objet

Taux de satisfaction stagiaires : sans objet

Taux de satisfaction entreprise : sans objet

Pas de session précédente , prochaine session de validation en mars 2024

Mise à jour le 30/08/2023