



NOS TITRES PROFESSIONNELS

Organisme
de
formation
et conseil
sur mesure

8 Allée de l'Innovation - Bureaux n°16
Batiment les Alizés - Parc Gouraud
02200 Soissons

Objectifs pédagogiques :

- > Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision
- > Gérer le traitement, l'organisation, et le partage de l'information
- > Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

Public concerné :

- > Toute personne en poursuite d'étude ou en reconversion professionnelle

Pré requis :

- > Toute personne en possession du BAC ou 3 ans d'expérience dans le domaine du secrétariat

Méthodes et moyens pédagogiques :

- > Transmission d'informations via des supports powerpoint, vidéos, documentation diverse.
- > Mise en situation par des cas pratiques.
- > Echanges avec les participants

Nombre d'apprenants par session :

- > Le nombre d'apprenants par session sera de 6 à 15 apprenants

Modalités d'évaluation :

- > Des ECF (évaluations en cours de formations) seront réalisées en milieu de parcours afin de vérifier l'acquisition des diverses compétences. En fin de formation un examen sera réalisé dans le respect des exigences des Référentiels du Titre Professionnel Assistant(e) de Direction du ministère du Travail afin de valider l'obtention du dit titre. L'assiduité des apprenants sera contrôlé par la signature d'émargements de façon journalière

Validation :

- > L'apprenant se verra remettre une attestation de formation et un titre de ministère du travail
- « Assistant(e) de Direction en cas de réussite aux examens

Durée : > 65 jours soit 455 heures sur 12 mois

Tarif : > CF Convention.

Calendrier : > CF Convention.

Lieu : > AJF Performance 8 Allée de l'Innovation – Bureaux n° 16 Bâtiment les Alizés - Parc Gouraud – 02200 Soissons

Accueil Titre Professionnel 7h

CCP01 : Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision 147h

-CT1 : Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe :

Module 1 : Mieux gérer son temps et son stress 14h

Module 2 : Gestion de planning 14h

Module 3 : Préparer et animer ou contribuer à une réunion 14h

Module 4 : S'initier au pack office 14h

Module 5 : Gérer ses stocks 14h

Module 6 : Contrôle de gestion et analyse budgétaire 14h

Module 7 : Les fondamentaux de l'économie d'entreprise 14h

-CT2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion :

Module 1 : Se perfectionner au Pack Office : les astuces 14h

Module 2 : Concevoir le tableau de bord 14h

-CT3 : Contribuer à l'amélioration des processus administratifs :

Module 1 : Les fondamentaux de la démarche Qualité en entreprise 14h

Module 2 : Décliner la responsabilité sociale des entreprises au sein de son organisation 7h

Débouchés :

- Après obtention de votre titre, vous pourrez prétendre à exercer par exemple le métier d'Assistant(e) de Direction ou Assistante Administrative dans tous

Poursuite d'études :

- Après obtention de votre titre vous pourrez poursuivre sur un niveau supérieur au Bac+3 dans les métiers liés à l'assistantat ou les ressources humaines

Mobilité :

- Un apprenti peut effectuer une partie de sa formation pratique ou théorique dans un pays frontalier de la France. C'est ce que prévoit la loi n°2022-217 du 21 février 2022, pour toute question à ce sujet contactez Aurélie Raimbeaux par mail contact@ajfperformance.fr

CCP02 : Gérer le traitement, l'organisation, et le partage de l'information 168h

-CT4 : Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information :

Module 1 : Assurer une veille informationnelle 7h

-CT5 : Communiquer par écrit à l'interne et à l'externe en français et en anglais :

Module 1 : Prise de notes et rédaction d'écrits professionnels 14h

Module 2 : Rédaction d'écrits professionnels spécifiques 14h

-CT6 : Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs en français et en anglais :

Module 1 : S'affirmer et communiquer en toutes circonstances 14h

Module 2 : Gérer la relation clients 7h

Module 3 : Développer la relation commerciale 14h

Module 4 : Accueil nouvel arrivant 7h

Module 5 : Formation en Anglais 84 h

-CT7 : Organiser la conservation et la traçabilité de l'information :

Module 1 : Formation gérer les dossiers fonctionnels 7h

CCP03 : Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets : 98h

-CT8 : Participer à la coordination et au suivi d'un projet :

Module 1 : Management transversal 7h

Module 2 : Gérer un projet 21h

Module 3 : S'initier à un logiciel de gestion de projet 14h

-CT9 : Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication :

Module 4 : Structurer et mener une politique de communication interne 7h

-CT10 : Optimiser ses événements :

Module 5 : Gérer l'évènementiel 14h

-CT11 : Contribuer à la gestion administrative des RH :

Module 6 : Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines et de la paye 35h

TRE 7h

Entraînement étude de cas examens 7h

Examens 21h

Nos formateurs sont sensibilisés à l'accueil et à l'orientation des publics en situation de handicap. Quelle que soit votre situation de handicap, vous pouvez bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin de vous assurer du meilleur déroulement possible de votre formation.

Nos formations sont accessibles et aménageables pour les personnes en situation de handicap.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR)

N'hésitez pas à nous contacter pour évaluer les aménagements possibles.

Objectifs opérationnels :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources Humaines

Public concerné :

- Toute personne en poursuite d'étude ou en reconversion professionnelle

Pré requis :

- Toute personne en possession du BAC ou 2 ans d'expérience dans le domaine de l'assistantat

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Transmission d'informations via des supports powerpoint, vidéos, documentation diverse.
- Mise en situation par des cas pratiques.
- Echanges avec les participants

Nombre d'apprenants par session :

- Le nombre d'apprenants par session sera de 6 à 15 apprenants

Modalités et délais d'accès :

- Entretiens et tests de positionnement au plus tard 15 jours avant le démarrage

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Des ECF (évaluations en cours de formations) seront réalisées en milieu de parcours afin de vérifier l'acquisition des diverses compétences. En fin de formation un examen sera réalisé dans le respect des exigences des Référentiels du Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines du ministère du Travail afin de valider l'obtention du dit titre.
- L'assiduité des apprenants sera contrôlé par la signature d'émargements de façon journalière

Validation :

- L'apprenant se verra remettre une attestation de formation et un titre de ministère du travail « Assistant(e) Ressources Humaines" en cas de réussite aux examens

Durée de la formation :

- 65 jours soit 455 heures sur 12 mois

Tarif :

- CF convention

Calendrier :

- CF calendrier

Lieu :

- AJF Performance 8 Allée de l'Innovation – Bureaux n°16 – Bâtiment les Alizés – Parc Gouraud – 02200 Soissons

Accueil Titre Professionnel 7h

CCP01 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines – 175H

CT1 : Assurer la gestion administrative du personnel :

Module 1 : Les bases du droit du travail – 21H

Module 2 : Les contrats de travail : de l'élaboration à la rupture – 14H

Module 3 : La gestion administrative des relations sociales – 14H

Module 4 : La gestion sociale du personnel – 21H

Module 5 : La Veille RH – 7h

CT2 : Assurer la gestion et les variables d'une fiche de paye

Module 1 : Compréhension du bulletin de paye – 14H

Module 2 : Traitement de la paye – 21H

Module 3 : Situations particulières et incidences paie – 14H

Module 4 : Déclarations sociales – 14H

Module 5 : Utiliser un logiciel de paye – 7H

CT3 : Mettre en place et suivre les indicateurs Ressources Humaines :

Module 1 : Explorer les indicateurs possibles RH – 7H

Module 2 : Mettre en place un tableau d'indicateurs RH pertinent – 7h

Module 3 : Intégrer la QVT dans les indicateurs RH – 14H

Débouchés :

- Après obtention de votre titre, vous pourrez prétendre à exercer par exemple le métier d'Assistant(e) Ressources Humaines, Assistant(e) Formation, Assistant(e) Recrutement dans tous types d'entreprises.
- Après obtention de votre titre vous pourrez poursuivre sur un niveau supérieur au Bac+3 dans les métiers liés au ressources humaines.

Mobilité :

- Un apprenti peut effectuer une partie de sa formation pratique ou théorique dans un pays frontalier de la France. C'est ce que prévoit la loi n°2022-217 du 21 février 2022, pour toute question à ce sujet contactez Aurélie Raimbeaux par mail contact@ajfperformance.fr

CCP02 : Contribuer au développement des ressources humaines – 161H

CT4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Module 1 : Comprendre ce qu'est une GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et compétences) – 14H

Module 2 : S'initier à la mise en place d'un GPEC en entreprise – 14H

Module 3 : Accompagner jusqu'à la fin de carrière les salariés – 14H

CT5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel :

Module 1 : Comprendre et maîtriser l'intégralité du processus de recrutement – 14H

Module 2 : Annonces de recrutement et fiches de poste – 21H

Module 3 : Les entretiens de recrutement – 7H

Module 4 : Les différents outils d'aide au recrutement – 7H

Module 5 : Les soft skills / hard skills – 7H

Module 6 : Mettre en œuvre l'intégration du personnel – 14H

CT6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de développement des compétences

Module 1 : Comprendre ce qu'est un plan de développement des compétences – 7H

Module 2 : recenser les besoins en compétences et réaliser les entretiens individuels et professionnels – 21H

Module 3 : comprendre le fonctionnement et les financements possibles de la formation professionnelle – 14H

Module 4 : Piloter et suivre la réalisation du plan de développement des compétences – 7H

Modules Complémentaires : 77H

Initiation à la démarche QSE et RSE

Module 1 : Présentation de la démarche Qualité en entreprise – 7H

Module 2 : Initiation à l'évaluation des risques professionnels en entreprise – 7H

Module 3 : Initiation à la démarche RSE – 7H

Outils Bureautique

Module 4 : Word Intermédiaire – 7H

Module 5 : Excel Intermédiaire – 14H

Module 6 : Powerpoint Intermédiaire – 14H

Gestion de projet

Module 7 : Comprendre les différentes étapes de la gestion de projet – 7H

Module 8 : Organiser un team building cohésion d'équipe – 7H

Techniques de Recherche D'emploi – 7H

Modules suivi Dossier professionnel et examens : 35H

Accompagnement à la rédaction du Dossier Professionnel – 14H

Entraînement étude de cas examens 7h

Examens 14h

Nos formateurs sont sensibilisés à l'accueil et à l'orientation des publics en situation de handicap.

Quelle que soit votre situation de handicap, vous pouvez bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin de vous assurer du meilleur déroulement possible de votre formation.

Nos formations sont accessibles et aménageables pour les personnes en situation de handicap.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR)

N'hésitez pas à nous contacter pour évaluer les aménagements possibles.

Objectifs opérationnels :

- Concevoir les éléments graphiques d'une interface et de supports de communication
- Contribuer à la gestion et au suivi d'un projet de communication numérique
- Réaliser, améliorer et animer des sites web

Public concerné :

- Toute personne en poursuite d'étude ou en reconversion professionnelle

Pré requis :

- Toute personne en possession du BAC + 2 ou 2 ans d'expérience dans le domaine de la communication digitale

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Transmission d'informations via des supports powerpoint, vidéos, documentation diverse.
- Mise en situation par des cas pratiques.
- Echanges avec les participants

Nombre d'apprenants par session :

- Le nombre d'apprenants par session sera de 6 à 15 apprenants

Modalités et délais d'accès :

- Entretiens et tests de positionnement au plus tard 15 jours avant le démarrage

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Des ECF (évaluations en cours de formations) seront réalisées en milieu de parcours afin de vérifier l'acquisition des diverses compétences. En fin de formation un examen sera réalisé dans le respect des exigences des Référentiels du Titre Professionnel Concepteur Designer UI du ministère du Travail afin de valider l'obtention du dit titre.
- L'assiduité des apprenants sera contrôlé par la signature d'émargements de façon journalière

Validation :

- L'apprenant se verra remettre une attestation de formation et un titre de ministère du travail « Concepteur Designer UI » en cas de réussite aux examens

Durée de la formation :

- 65 jours soit 455 heures sur 12 mois

Tarif :

- CF convention

Calendrier :

- CF calendrier

Lieu :

- AJF Performance 8 Allée de l'Innovation – Bâtiment les Alizés – Parc Gouraud – 02200 Soissons

Accueil Titre Professionnel 7h

CCP01 : Concevoir les éléments graphiques d'une interface et de supports de communication – 168H

CT1 : Réaliser des illustrations, des graphismes et des visuels

Module 1 : Analyse et mise en œuvre d'un cahier des charges – 14H

Module 2 : La législation en matière de droits d'auteur – 7H

Module 3 : Les règles en matière de couleurs et illustrations – 14H

Module 4 : Les différents supports de diffusion et les logiciels de graphisme – 14H

CT2 : Concevoir des interfaces graphiques et des prototypes

Module 1 : Prise en compte des différents contextes – 7H

Module 2 : Concevoir des interfaces graphiques – 14H

Module 3 : Réaliser un prototype – 14H

CT3 : Réaliser une animation pour différents supports de diffusion

Module 1 : Réaliser un story board – 14h

Module 2 : Créer des animations adaptées aux divers supports de diffusion – 21H

Module 3 : Argumenter ses choix – 7H

CT4 : Créer des supports de communication

Module 1 : Proposer des supports adaptés aux besoins et cibles – 7H

Module 2 : Réaliser des supports de communication attractifs et vendeurs – 14H

Module 3 : Définir et décliner une charte visuelle sur les différents supports de communication – 21H

Débouchés :

- Après obtention de votre titre, vous pourrez prétendre à exercer par exemple le métier de Community Manager ou Concepteur Web

Poursuite d'études :

- Après obtention de votre titre vous pourrez poursuivre sur un niveau supérieur au Bac+3 dans les métiers liés à la conception web ou la communication digitale

Mobilité :

- Un apprenti peut effectuer une partie de sa formation pratique ou théorique dans un pays frontalier de la France. C'est ce que prévoit la loi n°2022-217 du 21 février 2022, pour toute question à ce sujet contactez Aurélie Raimbeaux par mail contact@ajfperformance.fr

CCP02 : Contribuer à la gestion et au suivi d'un projet de communication numérique – 70H

CT5 : Mettre en œuvre une stratégie webmarketing

Module 1 : Définir une stratégie digitale – 14H

Module 2 : Définir un planning éditorial – 14H

Module 3 : Mettre en œuvre des publications selon les objectifs fixés dans la stratégie digitale – 14H

CT6 : Assurer une veille professionnelle et développer les compétences de son équipe

Module 1 : Mettre en œuvre une démarche de veille digitale – 7H

Module 2 : Développer son réseaux de contacts dans le secteur du web marketing – 7H

Module 3 : Identifier les contenus clés nécessaires au développement des équipes – 14H

CCP03 : Réaliser, améliorer et animer des sites web – 112H

CTZ : Intégrer des pages web

Module 1 : Les différents sites web – 14H

Module 2 : Les règles de codage des sites web – 14H

Module 3 : Les règles en matière de RGPD et réglementation des sites web – 7H

CT8 : Adapter des systèmes de gestion des contenus

Module 1 : Mettre en place un système de gestion de contenus – 14H

Module 3 : Gérer la communication avec les collaborateurs – 14H

CT9 : Optimiser en continu un site web ou une interface

Module 1 : Gérer les contenus diffusés – 14H

Module 2 : Gestion des droits d'accès – 7H

Module 3 : Utiliser les outils d'audience et de comportement – 21H

Module 4 : Référencement – 7h

Modules Complémentaires : 70H

Outils Bureautique

Module 5 : Word Intermédiaire – 14H

Module 6 : Excel Intermédiaire – 14H

Module 7 : Powerpoint Intermédiaire – 14H

Gestion de projet

Module 8 : Comprendre les différentes étapes de la gestion de projet – 7H

Module 9 : Organiser un projet de communication – 14H

Techniques de Recherche D'emploi – 7H

Modules suivi Dossier professionnel et examens : 35H

Accompagnement à la rédaction du Dossier Professionnel – 14H

Entraînement étude de cas examens 14h

Examens 7h

Nos formateurs sont sensibilisés à l'accueil et à l'orientation des publics en situation de handicap.

Quelle que soit votre situation de handicap, vous pouvez bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin de vous assurer du meilleur déroulement possible de votre formation.

Nos formations sont accessibles et aménageables pour les personnes en situation de handicap.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR)

N'hésitez pas à nous contacter pour évaluer les aménagements possibles.

Objectifs opérationnels :

- Élaborer une stratégie commerciale omnicanale pour un secteur géographique défini
- Prospector et négocier une proposition commerciale

Public concerné :

- Toute personne en poursuite d'étude ou en reconversion professionnelle

Pré requis :

- Toute personne en possession du BAC ou 2 ans d'expérience dans le domaine du commercial

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Transmission d'informations via des supports powerpoint, vidéos, documentation diverse.
- Mise en situation par des cas pratiques.
- Echanges avec les participants

Nombre d'apprenants par session :

- Le nombre d'apprenants par session sera de 6 à 15 apprenants

Modalités et délais d'accès :

- Entretiens et tests de positionnement au plus tard 15 jours avant le démarrage

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Des ECF (évaluations en cours de formations) seront réalisées en milieu de parcours afin de vérifier l'acquisition des diverses compétences. En fin de formation un examen sera réalisé dans le respect des exigences des Référentiels du Titre Négociateur Technico Commercial du ministère du Travail afin de valider l'obtention du dit titre.
- L'assiduité des apprenants sera contrôlé par la signature d'émargements de façon journalière

Validation :

- L'apprenant se verra remettre une attestation de formation et un titre de ministère du travail « Négociateur Technico Commercial » en cas de réussite aux examens

Durée de la formation :

- 65 jours soit 455 heures sur 12 mois

Tarif :

- CF convention

Calendrier :

- CF calendrier

Lieu : La formation aura lieu dans nos locaux, AJF Performance se réserve le droit de louer des locaux pour assurer la pérennité de ses sessions de formation.

CCP01 : Élaborer une stratégie commerciale omnicanale pour un secteur géographique défini - 175h00

CT1 : Assurer une veille commerciale pour analyser l'état du marché :

Module 1 : Connaissance de son environnement réglementaire - 7h00

Module 2 : Mettre en place une politique de veille selon son métier : réglementaire et concurrentielle - 14h00

Module 3 : Analyser et synthétiser les informations pertinentes pour aider à la prise de décision en matière d'innovation - 14h00

Module 4 : Mettre en place une veille sur l'image de sa propre entreprise : veille sur les réseaux, les retours clients.... - 14h00

CT2 : Organiser un plan d'actions commerciales :

Module 1 : Définir sa cible - 21h00

Module 2 : Définir sa stratégie commerciale - 21h00

Module 3 : Définir et mettre en œuvre des actions commerciales pertinentes - 21h00

CT3 : Mettre en œuvre des actions de fidélisation :

Module 1 : Connaître l'ensemble des techniques de fidélisation - 14h00

Module 2 : Mettre en œuvre des techniques de fidélisation adaptées à sa clientèle - 14h00

CT4 : Réaliser le bilan de l'activité commerciale et rendre compte :

Module 1 : Le SWOT - 7h00

Module 2 : Les tableaux de bords - 14h00

Module 3 : Les indicateurs de performance et les axes d'amélioration - 14h00

CCP02 : Prospector et négocier une proposition commerciale - 168h00

CT5 : Prospector à distance et physiquement un secteur géographique :

Module 1 : Les techniques de prospection - 21h00

Module 2 : L'entretien découverte - 21h00

Module 3 : La zone de chalandise et connaissance de son avatar - 14h00

CT6 : Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés :

Module 1 : Identifier les besoins du client y compris les non exprimés - 14h00

Module 2 : Prendre en compte l'ensemble des contraintes pour la réalisation de l'offre - 14h00

Module 3 : Rédiger une offre pertinente - 21h00

CT7 : Négocier une solution technique et commerciale :

Module 1 : Mener un argumentaire de vente - 14h00

Module 2 : Savoir présenter son offre de manière attractive - 14h00

Module 3 : Savoir répondre aux objections - 14h00

Module 4 : Conclure la vente - 21h00

Débouchés :

- Après obtention de votre titre, vous pourrez prétendre à exercer le métier de Commercial ou Technico Commercial dans tous types d'entreprises. Après expérience une évolution sera possible sur un poste de Responsable Commercial

Poursuite d'études :

- Après obtention de votre titre vous pourrez poursuivre sur un niveau supérieur au Bac+2 dans les métiers liés à la négociation commerciale

Mobilité :

- Un apprenti peut effectuer une partie de sa formation pratique ou théorique dans un pays frontalier de la France. C'est ce que prévoit la loi n°2022-217 du 21 février 2022, pour toute question à ce sujet contactez Aurélie Raimbeaux par mail contact@ajfperformance.fr

Modules Complémentaires : 70h

Outils Bureautique :

Module 1 : Word Intermédiaire - 14H

Module 2 : Excel Intermédiaire - 14H

Module 3 : Powerpoint Intermédiaire - 14H

Gestion de projet :

Module 4 : Comprendre les différentes étapes de la gestion de projet - 7H

Module 5 : Savoir mettre en oeuvre un projet - 7h

Techniques de Recherche D'emploi - 14H

Modules suivi Dossier professionnel et examens : 42h

Accompagnement à la rédaction du Dossier Professionnel - 14H

Entraînement étude de cas examens 14h

Examens 14h

Nos formateurs sont sensibilisés à l'accueil et à l'orientation des publics en situation de handicap. Quelle que soit votre situation de handicap, vous pouvez bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin de vous assurer du meilleur déroulement possible de votre formation.

Nos formations sont accessibles et aménagées pour les personnes en situation de handicap.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR)

N'hésitez pas à nous contacter pour évaluer les aménagements possibles.