



TITRES PROFESSIONNELS

(ÉGALEMENT ÉLIGIBLES CPF).

Organisme
de
formation
et conseil
sur mesure

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 administratives 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 aux 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 : 85H

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.