

Présentation de la prestation

La formation permet aux stagiaires d'obtenir l'un des blocs de compétence du Titre professionnel Assistant de Direction de Niveau 5, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le n° RNCP34143

La formation est structurée en un bloc de compétences métiers et de blocs de compétences transversales pour une insertion professionnelle durable

A l'issue de la formation, le stagiaire pourra occuper un poste d'assistantat ou de secrétariat dans le domaine de Secrétaire Assistant Ressources -Humaines.

Contenus

La formation est structurée en un bloc de compétences avec les séquences suivantes :

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication *

Publics*

Prestation réservée aux demandeurs d'emploi

Objectifs

L'objectif de la formation est d'acquérir le bloc RNCP34143BC03 Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques appartenant au titre professionnel Assistant de Direction RNCP34143

A la fin de la formation le candidat sera capable de

- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication *
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

Prérequis

- Niveau classe de première, terminale ou équivalent.
- Connaissance des fonctions de base du traitement de texte et du tableur,
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- Maîtrise de la langue française.

Information collective et entretien individuel visant à vérifier la motivation du stagiaire.

Durée de la formation

- 191 heures de formation soit plus de 6 mois
- 35 heures d'immersion en entreprise

Rythme de 35 heures et 5 jours par semaine.

Taux de satisfaction des bénéficiaires

Gidef propose depuis peu cette formation et n'a pas encore des retours sur l'employabilité et la satisfaction suite à la formation.

***Pour les personnes en situation de handicap, des aménagements spécifiques seront proposés.**

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours mixés :

- Formation hybride en partie en distanciel
- Pendant toute leur formation, les apprenants ont accès à des cours en centre et à une plateforme pédagogique en ligne leur permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Modalités d'évaluation

La validation de la certification « Secrétaire Assistant Ressources Humaines » s'appuie sur l'évaluation de compétences à travers :

- Des évaluations tout au long du parcours pour préparer au passage du titre ;
- Une session de validation de la certification professionnelle constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury ;
- La rédaction d'un dossier professionnel.

Coût de la formation

Formation prise en charge par le Pôle Emploi

Lieu de réalisation

Sites GIDEF 75, 78, 91, 92, 93, 94, 95

Modalités d'inscription

- Prescription par le conseiller Pole emploi après validation du projet professionnel,
- Convocation à la réunion d'information collective, suivi d'un test et un entretien individuel afin de vérifier les prérequis nécessaires à la réussite de la formation.

Informations / Renseignements

- Conseiller Pôle emploi
- GIDEF

✉ : marche.AFC@gidef.fr

☎ Standard : 01.86.90.77.10

www.gidef.org

Délai d'accès à la formation

Le délai d'accès à la formation dépend :

- Du projet du candidat,
- De l'accord de financement du projet,
- Des dates de démarrages de l'action.

