



Formation passerelle "Assistants"

Public

- ▶ Jeunes de 16 à 25 ans non titulaires d'un diplôme de niveau bac
- ▶ Bénéficiaires du RSA
- ▶ Demandeurs d'emploi titulaires d'un diplôme de niveau bac, éloignés de l'emploi
- ▶ Futurs candidats aux BTS souhaitant se remettre à niveau (prépa-BTS)

Objectif

Cette formation vise à remettre à niveau les stagiaires afin de les accompagner vers leur projet professionnel : intégration dans l'emploi ou dans une autre formation (type BTS).

Types d'emplois visés

Secrétaire standardiste, hôtesse d'accueil, opérateur de saisie, secrétaire polyvalente, aide comptable, secrétaire commerciale.

▶ Exemples de missions

- ▶ *Accueil et information des clients et fournisseurs*
- ▶ *Saisie de comptes-rendus, de devis, de factures*
- ▶ *Organisation de déplacements*
- ▶ *Organisation de réunions*
- ▶ *Numérisation, tri, classement et archivage de documents*
- ▶ *Mise à jour de bases de données commerciales ou administratives*
- ▶ *Gestion des achats de petits matériels*

Contenu

- ▶ Bilan de positionnement
- ▶ Communication en français
- ▶ Communication en langue étrangère (anglais)
- ▶ Techniques de communication et d'information
- ▶ Culture mathématique, scientifique et technologique
- ▶ Autonomie et initiative
- ▶ Connaissance de l'entreprise
- ▶ Découverte des métiers d'assistants
- ▶ Bureautique
- ▶ Comptabilité

Validation

- ▶ Evaluation des contenus vus en formation
- ▶ Soutenance d'un projet en lien avec une entreprise
- ▶ Prescription à la vie professionnelle

Méthodes pédagogiques

- ▶ Entrées sorties permanentes
- ▶ Parcours individualisés intégrant formation de groupe et auto-formation accompagnée
- ▶ Groupes de petite taille
- ▶ Suivi et accompagnement dans l'entreprise d'accueil

MODALITÉS

- ▶ **Durée :** 6 mois ou 12 mois
- ▶ **Validation :** Contrat de professionnalisation ou formation initiale