



MAISON DE LA RÉGION SAVERNE/HAGUENAU

Préparation aux métiers Administratifs et de la gestion

FORMEZ-VOUS POUR TROUVER UN EMPLOI PRÈS DE CHEZ VOUS !

Dans le cadre du CTDCO (Comité Territorial de Développement des Compétences et de l'Orientation), la Région Grand Est, ses partenaires de l'emploi, de l'insertion et les branches professionnelles établissent un diagnostic territorial des besoins en compétences du territoire pour répondre aux besoins des entreprises et permettre aux demandeurs d'emploi un retour à l'emploi efficace. L'action de formation décrite sur cette fiche s'inscrit dans cette démarche.



C'EST QUOI ?

Action de formation en entrées et sorties permanentes préparant à une qualification dans les métiers administratifs et de la Gestion.

L'objectif est de

- viser une poursuite de parcours qualifiante de Secrétaire Assistant Médico-Social, Secrétaire Comptable, Secrétaire Assistant, Gestionnaire de Paie.
- Acquérir, perfectionner et ou valider des compétences nécessaires à la poursuite de parcours
- Préparer à l'insertion professionnel en entreprise
- Accompagner pour développer et favoriser son autonomie dans la gestion de son parcours de formation
- Répondre aux besoins spécifiques de chaque stagiaire au regard de son profil

Action 20009

Démarrage tout au long de l'année

350h de formation

32 avenue du Professeur René Leriche
67500 HAGUENAU
12 rue du Zornhoff 67700 SAVERNE
de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00,
du lundi au vendredi



POUR QUI ?

- Demandeur d'Emploi ou inscrit en Mission Locale : Public PRIC ayant validé son projet professionnel.
- Motivation à suivre la formation dans sa totalité.
- Bonne maîtrise de la langue française, être méthodique et très rigoureux

Statut du stagiaire : Action agréée au titre de la rémunération et de la protection sociale.

N.B. : pour les demandeurs d'emploi les frais pédagogiques sont entièrement pris en charge par la Région Grand Est.



QUEL CONTENU ?

Programme de formation totalement individualisé en fonction du niveau de départ du candidat :

- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Construction du Dossier Professionnel
- Communication écrite et orale
- Module de préparation en formation qualifiante
- Spécialisation préqualification comptabilité, Secrétariat médical, ressources humaines, paie
- Perfectionnement bureautique - Certification TOSA / PIX
- Certification Sauveteur Secouriste du Travail (SST)



BON À SAVOIR

Informations collectives prévues tout au long de l'année

Tests de positionnement et entretien de motivation

Formation dispensée en mixte (présentiel et distanciel)



D'INFOS

