



Assistante pédagogique d'organisme de formation

Formation en classe virtuelle

Les + de cette formation

- Une formation 100 % opérationnelle : basée sur des situations réelles d'organismes de formation
- Une vision complète du métier : au-delà des missions administratives, la formation intègre la coordination pédagogique, le suivi des financements, l'accueil du public et l'appui au pilotage de l'activité.

Type d'action de formation : action d'adaptation et de développement des compétences (art.L6313-1 du code du travail)

Objectifs professionnels

- Gérer l'administration des actions de formation dans le respect des exigences réglementaires et qualité
- Assurer le suivi administratif et opérationnel des apprenants tout au long de leur parcours
- Organiser la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation
- Contribuer à la démarche qualité d'un organisme de formation

- Animation participative et analyse de cas pratiques
- Explications théoriques et exercices d'application
- Mises en situations professionnelles
- Supports pédagogiques au format PDF
- Mise à disposition d'un extranet dédié
- Accès aux ressources pédagogiques pendant la formation

- épreuve finale écrite (durée 2h) - étude de cas à partir d'une structure fictive
- épreuve finale orale (durée 30 min) - présentation de situations professionnelles réelles vécues ou observées

- Certificat de réalisation + certificat de réussite pour les candidats ayant validé les épreuves

- Nos formateurs sont des personnels expérimentés dans le domaine concerné : une responsable pédagogique avec plus de 15 ans d'expérience, une directrice d'organisme de formation spécialisée dans le handicap, une formatrice spécialisée de la gestion financière de la formation professionnelle, une directrice de CFA.



126 h de formation (soit 18 journées ou 36 demi-journées)



Formation 10 personnes max par session. Possible en intra



Public visé : Demandeurs d'emploi, Personnes en reconversion professionnelle, Débutants souhaitant intégrer un organisme de formation



Diplôme de niveau 4 ou
Diplôme de niveau 3 dans le domaine du secrétariat / assistantat



Entretien téléphonique pour confirmer le projet

Sessions : janvier – juillet



Formation accessible aux personnes handicapées (nous contacter) - logiciel de visio adapté - compensation possible



Tarif :
Inter : 3024€ / personne
24€ / heure net de TVA



formation en classe virtuelle

Contenu de la formation

1 – Gérer l'administration et le secrétariat d'un organisme de formation (35h)

- Module 1 – Gérer le secrétariat et la communication (14h)
- Module 2 – Gérer les dossiers administratifs des formations (14h)
- Module 3 – Assurer la traçabilité et l'archivage (7h)

2 – Accueillir, suivre et accompagner les apprenants (35h)

- Module 4 – Accueillir et intégrer les apprenants (14h)
- Module 5 – Assurer le suivi des parcours de formation (14h)
- Module 6 – Accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap (7h)

3 – Organiser et coordonner les actions de formation (35h)

- Module 7 – Construire et gérer les plannings (14h)
- Module 8 – Coordonner les formateurs et intervenants (14h)
- Module 9 – Utiliser un ERP de gestion de formation (7h)

4. Suivi et évaluation de la qualité de l'enseignement (21H)

- Module 10 – Gérer les financements des actions de formation (7h)
- Module 11 – Mettre en œuvre la qualité (7h)
- Module 12 – Organiser les examens et appuyer le pilotage (7h)

