

[AM] -- ASSISTANT(E) DE MAIRIE

[AM] -- ASSISTANT(E) DE MAIRIE

Objectifs et compétences visées	Former des assistant(e)s polyvalent(e)s capables : <ul style="list-style-type: none">- d'assurer au quotidien l'organisation, la gestion et le suivi administratif de l'activité d'une collectivité territoriale- de prendre en charge de façon autonome la gestion de dossiers spécifiques (Etat civil, urbanisme, élections,...).
Pré-requis	Justifier d'une certification ou d'un diplôme de niveau 4 validé (Bac) ou justifier d'au moins trois années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection du centre de formation Connaissance des conditions d'exercice du métier ou connaissance du secteur d'activité Savoir lire, écrire en français et compter
Durée Dates Lieu	521 heures en centre et 521 heures en collectivité A définir CCI FORMATION CANTAL
Tarif Financements possibles	Nous consulter (non assujetti à la TVA) CPF , AIF , Pacte pour l'Emploi , Plan de formation , Financement employeur
Public	Tout public , Salariés , Particuliers, Demandeurs d'emploi Personne en reconversion professionnelle
Organisation de la formation	Alternance , Continu , Face à Face , Groupe/ Cours collectifs
Moyens et méthodes pédagogiques	Méthodes pédagogiques <ul style="list-style-type: none">- Formation en présentiel- Formation alternant théorie et pratique professionnelle. Modalités d'évaluation <ul style="list-style-type: none">- Evaluation en cours de formation- Examen Terminal Validation <ul style="list-style-type: none">- Formation certifiante- Attestation de fin de formation Possibilité de validation partielle par blocs de compétences Intervenants Formateurs des métiers concernés Moyens techniques : Salles de cours équipées du Wifi, tableau numériques, vidéoprojecteur, paperboard, visio-conférence, salles multimédia

La présente fiche est remise à titre d'information et constitue un descriptif synthétique et technique de la prestation proposée.

Seul le contrat définitif et les conditions générales de vente qui lui sont annexées régiront les rapports entre la CCI du Cantal et son client.

Edition du 30/05/2024 - Code Prestation : SP_FOR_024625_001

Date de mise à jour : 30/05/2024

N° SIRET : 181 500 018 00062

Enregistrée sous le numéro 8315P00115. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

	<p>Moyens d'encadrement : formateurs, tous professionnels de l'entreprise et des collectivités, dotés de compétences dans les domaines de la fonction publique territoriale, du marketing, du commercial, du management, de la comptabilité/gestion.</p> <p>Déroulé de la certification : Le titre professionnel est délivré à l'issue de la formation par un examen final comprenant une mise en situation professionnelle réalisée sous la forme d'une étude de cas écrite de 6h30, d'un entretien technique de 15 minutes et d'un entretien final de 20 minutes.</p>
Modalités d'évaluation Modalités de suivi	<p>Outils de positionnement internes Examen final</p> <p>Emargement</p>
Validation / Certification	<p>Diplôme/titre homologué Formation visant certif RNCP38667 de niveau 5 (BTS, DUT, écoles de formation sanitaire et sociale ...) ASSISTANTE DE DIRECTION (TP) / certificateur Ministère du travail / date d'enregistrement 22/02/2024 Validation par bloc / certification partielle possible Lien RNCP : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/</p>
Effectif	<p>Mini 12 Maxi 15</p>
Intervenant(e)	<p>Formation animée par un consultant formateur expert dans ce domaine. Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.</p>
Programme	<p>A - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion - Optimiser les processus administratifs - Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais <p>B - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu - Préparer, coordonner et suivre un projet - Organiser un événement - Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais
Les +	<p>Cette formation délivre un diplôme de niveau 5 (BAC +2) réalisé en 8 mois. Cette formation professionnalisante, en alternance, comprend de longues périodes de stage en collectivité. Lien vers la certification officielle : https://certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/34143 La formation est dispensée par des professionnels utilisant des méthodes pédagogiques en prise directe avec le monde de l'entreprise. Taux de réussite : 80% Taux d'insertion à 3 mois : 100% Taux de satisfaction : 87% Taux d'insertion dans le métier : 68 %</p>

La présente fiche est remise à titre d'information et constitue un descriptif synthétique et technique de la prestation proposée.

Seul le contrat définitif et les conditions générales de vente qui lui sont annexées régiront les rapports entre la CCI du Cantal et son client.

Edition du 30/05/2024 - Code Prestation : SP_FOR_024625_001

Date de mise à jour : 30/05/2024

N° SIRET : 181 500 018 00062

Enregistrée sous le numéro 8315P00115. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



CCIT du Cantal
Tél. 04 71 45 40 40

Débouchés et poursuites d'études

Débouchés à l'issue de la formation : Les titres professionnels inscrits au RNCP ont pour vocation l'insertion professionnelle. Toutefois, si le candidat souhaite poursuivre ses études, il en a naturellement la possibilité.

Equivalences et passerelles à l'issue de la formation : Certification de niveau 5 européen.

Poste d'assistant(e) de Manager, d'assistant(e) de direction, d'assistant(e) commerciale...

Accès direct à l'emploi.

Inscription

S'il s'agit d'une inscription dans le cadre de votre CPF, votre inscription se fera à partir de la plateforme CPF <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Délai d'accès

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 2 jours avant de le début de l'action

Nous contacter en fonction de votre situation actuelle

Contact

Edith HILAIRE

Tél. : 04 71 45 48 76

Mail : ehilaire@cantal.cci.fr

A savoir

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap

La présente fiche est remise à titre d'information et constitue un descriptif synthétique et technique de la prestation proposée.

Seul le contrat définitif et les conditions générales de vente qui lui sont annexées régiront les rapports entre la CCI du Cantal et son client.

Edition du 30/05/2024 - Code Prestation : SP_FOR_024625_001

Date de mise à jour : 30/05/2024

N° SIRET : 181 500 018 00062

Enregistrée sous le numéro 8315P00115. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



CCIT du Cantal
Tél. 04 71 45 40 40