



PUBLIC

Demandeurs d'emploi ayant besoin de développer des compétences opérationnelles dans des domaines transverses à différents secteurs d'activités : bureautique, comptabilité, gestion du personnel.



PRÉ-REQUIS

Etre volontaire et motivé pour s'engager dans une démarche d'insertion socioprofessionnelle rapide et durable, avoir validé un projet professionnel dans le secteur, avoir une 1ère connaissance des outils numériques et des savoirs de base



DURÉE

Parcours moyen de 210 h
(140 h en centre/70 h en entreprise)



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Attestation de formation
Certificat de réalisation

» OBJECTIFS

- Développer des compétences opérationnelles dans les secteurs de la vente, du tourisme et de la restauration pour compléter une qualification et/ou une expérience professionnelle
- Maîtriser des savoirs et des outils informatiques spécialisés dans les domaines de la comptabilité, bureautique, gestion du personnel, paie, réponses aux appels d'offre, utilisation des outils 2.0 (pour le tertiaire, une sensibilisation RGPD obligatoire est attendue)

» TYPE DE PARCOURS

- Temps plein continu
- Accueil / positionnement
- Adaptation continue du parcours
- Bilan intermédiaire et final

» METHODES PEDAGOGIQUES

- Supports de cours
- Pédagogie active s'appuyant sur des cas concrets

» CONDITIONS D'ADMISSION

- Prescription (Pôle emploi, Mission locale, ...)
- Entretien et vérification des prérequis



DATES ET LIEUX

Nous consulter au 05 53 40 10 39



TARIFS

Nous consulter au 05 53 40 10 39



INTERVENANTS

Formateurs expérimentés



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

MODULE 1

Prendre en main la plateforme FOAD

- Utiliser les différents outils d'une plateforme de formation à distance
- Se familiariser à l'utilisation des outils de partage d'écran, de communication à distance et de travail collaboratif
- Accéder à une pédagogie différenciée par le biais de MOOCS
- Gagner en autonomie dans ses apprentissages

MODULE 2

Compétences opérationnelles en commerce, hôtellerie-restauration et tourisme

- Accueillir et gérer la relation client
- Communiquer
- Utiliser les techniques commerciales
- Gérer une activité en ligne

MODULE 3

Comptabilité

- Principes généraux
- Factures et avoirs
- Rapprochements bancaires

MODULE 4

Bureautique

- Les essentiels de l'ordinateur
- Les essentiels du web
- Traitement de texte
- Tableur
- Présentation

MODULE 5

Gestion du personnel

- Identifier les sources d'information et les interlocuteurs
- Gérer le temps de travail et les absences
- Gérer les demandes de formation
- Les instances de représentation des personnels

PROGRAMME

MODULE 6

Paie

- Collecter les éléments de la paie
- La fixation du salaire de base
- Les charges sociales
- La détermination des salaires nets

MODULE 7

Réponse aux appels d'offre

Principales procédures d'achat Dossier de consultation des entreprises

MODULE 8

Utilisation des outils 2.0

- Comprendre l'évolution du web, comprendre la maturité numérique
Sélectionner, paramétrer et déployer les outils digitaux nécessaires et utiles

ALTERNANCE / PERIODE EN ENTREPRISE

- Préparer la session de validation
- Acquérir des compétences et attitudes professionnelles
Négocier un contrat de travail

MODULES TRANSVERSES

- Devenir un professionnel (secteur professionnel, outils de communication vers l'entreprise, prospection, réseau professionnel)
- Posture professionnelle (codes sociaux inhérents à son secteur, gestion des informations, organisation de son activité, travail en équipe, agir selon les cadres réglementaires, ...)
- Sensibilisation au développement durable (urgence climatique et environnementale, démarche professionnelle écoresponsable)
- RGPD (les dispositions, les obligations, les outils)