

2018

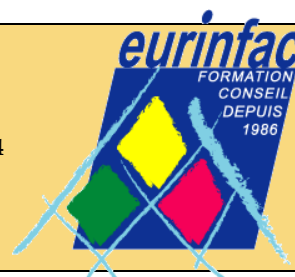
CQP ASSISTANT.E de FORMATION

Nouvelle Certification Professionnelle

de la Branche Professionnelle des Organismes de Formation - RNCP 28724



Code Certif Info n°88285 / Formation éligible au CPF
Commission Paritaire de l'Emploi et de la Formation



FORMATION
CONSEIL

Définition des compétences en lien au métier

L'assistant-e de formation exerce son activité au sein d'un organisme de formation du secteur public ou privé quelque que soit sa taille ou d'un service formation d'une entreprise. Il ou elle travaille en lien direct avec le responsable de formation, le responsable pédagogique et la Direction de l'organisme.

Poste « clé » au sein d'un Organisme de Formation comprenant les missions suivantes :

- Le suivi administratif des formations proposées par l'organisme de formation qui l'emploie
- L'accueil des différents publics et suivi des apprenants
- La gestion logistique des formations dispensées

Liste des compétences du Certificat

Compétence 1 : Traiter les informations permettant le suivi administratif des prestations de formations

Compétence 2 : Organiser son activité et la logistique des prestations de formation

Compétence 3 : Accueillir, informer et réaliser le suivi de différents interlocuteurs (clients, apprenants, organismes financeurs, prescripteurs, entreprises)

Compétence 4 : Traiter les aléas et les situations difficiles

Compétence 5 : Rédiger des documents professionnels

Compétence 6 : Coordonner des informations liées aux prestations de formation

CCS RC Certificat de Compétences Relation Client
Compétences communes dans les **branches de service** :
Assurance, Banque, Formation professionnelle, Hôtellerie-restauration ...
et **favorise les mobilités entre métiers**

Publics visés

Assistant.e pédagogique ; secrétaire, secrétaire de formation, secrétaire administratif.ive, assistant.e administratif.ive, assistant.e commercial.e

Prérequis

- Dossier de candidature complété **en ligne** par la personne : [LIEN CANDIDATURE](#)
- Entretien d'une heure avec un évaluateur professionnel en amont de l'entrée en formation
- Module optionnel ⇨ **7. Se perfectionner sur les logiciels bureautiques / 35 heures**

Détail de la formation

- Du 4 septembre 2018 au 20 février 2019 / 3 jours en Entreprise et 2 jours en Centre
- En Centre : Mardi et Mercredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 / 14h / semaine
- Parcours modulaire de 329 heures au total soit 52 jours / Tarif : 8 225 € net de taxes (Organisme non assujetti à la TVA)
- Inscription par module possible et Certification accessible par la VAE

Financement

Tout financement adapté au statut de la personne : Congé Individuel de Formation, Période de Professionnalisation, Plan de Formation, Contrat de Professionnalisation, Contrat de Sécurisation Professionnelle, PSE Entreprise, Pôle Emploi .

Références EURINFAC

Depuis 1986 sur Tours, une offre de formation multi-compétences, des formateurs spécialisés, un suivi en entreprise, des évaluations en cours de formation (cas pratiques + examens blancs), bilan de fin de formation et le suivi post formation pendant 2 mois.

Nos valeurs : engagement dans le développement durable, Membre du Réseau Egalité femme homme, une structure associative à taille humaine.

De nombreuses entreprises en Région Centre Val-de-Loire sont partenaires dans le cadre des stages pratiques.

Eurinfac organise les titres depuis février 2007 et a présenté 733 personnes avec 89 % de réussite (situation au 31/12/2016)



Pour tout renseignement votre contact Christiane Kiener Tél 02 47 05 71 24 email : professionnalisation@eurinfac.fr

EURINFAC 89 quai Paul Bert 37100 TOURS site : www.eurinfac.com