

2019

# CQP ASSISTANT.E de FORMATION

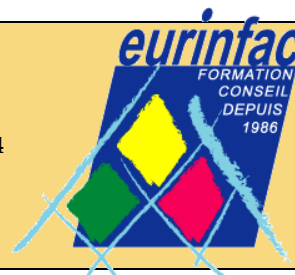
## Nouvelle Certification Professionnelle

de la Branche Professionnelle des Organismes de Formation - RNCP 28724



Code Certif Info n°88285 / Code CPF 220028

Commission Paritaire de l'Emploi et de la Formation (CPEF)



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 la mobilité entre les métiers

### Publics visés

Assistant.e pédagogique ; assistant.e administrative, assistant.e commerciale en Organisme de formation  
Et toute personne en reconversion professionnelle ayant de l'expérience dans l'assistantat

### Prérequis

- Dossier de candidature (CV et lettre de motivation à envoyer à [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr))
- Grille de repérage des acquis et besoins en formation (entretien avec l'évaluateur habilité)
- Module optionnel ⇨ 7. Se perfectionner sur les logiciels bureautiques / 35 heures

### Détail de la formation

- Du 5 mars 2019 au 17 septembre 2019 / 3 jours en Entreprise et 2 jours en Centre
- En Centre le Mardi et Mercredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 / 14h / semaine
- Parcours complet : 329 heures soit 52 jours / Tarif : 8 225 € net de taxe (Organisme non assujetti à la TVA)
- Inscription par compétence 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 788 personnes avec 89 % de réussite (situation au 31/12/2017)



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

EURINFAC 89 quai Paul Bert 37100 TOURS site : [www.eurinfac.com](http://www.eurinfac.com)