

Nos Prestations

**Conseil et Audit
Recrutement
Gestion en ressources humaines
Bilans de compétences
Création de sites Internet
VAE**

Nos Formations

Bureautique :
Pack Office, Open Office

Site Internet :
Dreamweaver, Flash, Fireworks
PHP et MySQL
Créer et promouvoir son site
Internet
Référencement
Mettre en place une newsletter

PAO :
Indesign, Photoshop, Illustrator

Titre Professionnel CDUI - CDA

Formations en comptabilité :
La comptabilité quotidienne en
entreprise
Titre Professionnel de Gestionnaire
comptable et fiscal

**Titre Professionnel d'Employé
administratif et d'accueil**

**Formation de
formateurs**
Construire sa
compétence de Formateur
d'adulte
Titre Professionnel de
Formateur Professionnel
d'Adultes
Titre de Formateur
d'enseignants, de
formateurs et de cadres
pédagogiques

Objectifs :

Être capable de réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure et d'accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

Prérequis et formation :

Lire et écrire.

Animation et moyens pédagogiques

La formation est assurée par plusieurs professionnels de la formation continue pour adultes. Ces personnes sont également diplômées dans ce domaine.

Une équipe pédagogique qui est à l'écoute des stagiaires et qui met en place de nombreuses réunions collectives et individuelles afin d'aborder les difficultés d'apprentissage avec chaque apprenant. L'animation pédagogique prendra différentes formes avec des jeux de rôles, des cas pratiques. L'équipe utilise la pédagogie active avec des démarches inductives, déductives, analogiques, divergentes et dialectiques.

Durée – lieu de formation - Groupe

Durée : 548 heures en centre de formation

140 heures en stage pratique

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00.

Lieu de formation : Optim'hum - 10 avenue de Fontcouverte – 84000
AVIGNON

La nombre de stagiaires est de 10 personnes maximums.

Mode d'évaluation

Un dossier professionnel sera à construire durant la session de formation afin de pouvoir se présenter à l'examen final. Dans chaque domaine (accueil, orientation et information des publics accueillis, archivage, traitement, saisie, création et actualisation de documents)) une évaluation continue sera faite au travers de cas pratique.

Examen final avec une mise en situation professionnelle (écrite et orale) et un entretien professionnel

Vos interlocuteurs :

Nicolas GALAS - 06.23.25.55.31

Marie ANDREUCCETTI – 04.90.25.47.86

Nos coordonnées

10, avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON - Tél : 04.90.25.47 86

Email : contact@optimhum.net Site Internet : <http://www.optimhum.net>

SIRET : 501 325 625 00017 / NAF : 804 C

Enregistré Préfecture de la région PACA sous le N°93840299284

Nos Prestations

Conseil et Audit
Recrutement
Gestion en ressources humaines
Bilans de compétences
Création de sites Internet
VAE

Nos Formations

Bureautique :
Pack Office, Open Office

Site Internet :
Dreamweaver, Flash, Fireworks
PHP et MySQL
Créer et promouvoir son site
Internet
Référencement
Mettre en place une newsletter

PAO :
Indesign, Photoshop, Illustrator

Titre Professionnel CDUI - CDA

Formations en comptabilité :
La comptabilité quotidienne en
entreprise
Titre Professionnel de Gestionnaire
comptable et fiscal

Titre Professionnel d'Employé administratif et d'accueil

**Formation de
formateurs**
Construire sa
compétence de Formateur
d'adulte
Titre Professionnel de
Formateur Professionnel
d'Adultes
Titre de Formateur
d'enseignants, de
formateurs et de cadres
pédagogiques

L'équipe pédagogique

Laurine CHARDON

Formatrice en gestion administrative, en numérique et en réseaux
Sociaux

Olivier FALQUE / Damien CORRION

Formateurs bureautiques

Sandrine PION

Formatrice Accueil / Communication

Sophie PIZET

Formatrice en expression écrite

Magali COFFIN

Coordinatrice et formatrice à la préparation des examens et
accompagnement des écrits

Programme :

CCP 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

CCP 2 : Assurer l'accueil d'une structure

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Détail du contenu en heures :

Gestion administrative :	35 h
Outils numériques	21 h
Accueil des publics	21 h
Expression écrite et orale	14 h
Réalisation de travaux administratifs en bureautique	354 h
Utilisation des réseaux sociaux professionnels	28 h
Accompagnement aux écrits et aux épreuves du jury	75 h

Nos coordonnées

10, avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON - Tél : 04.90.25.47 86
Email : contact@optimhum.net Site Internet : <http://www.optimhum.net>
SIRET : 501 325 625 00017 / NAF : 804 C
Enregistré Préfecture de la région PACA sous le N°93840299284