



OBJET DE LA FORMATION

- Acquérir les fondamentaux du métier d'assistant, associés aux technologies digitales
- Sécuriser son parcours professionnel et optimiser son employabilité grâce à une pratique courante et pertinente des nouveaux outils
- Accompagner la transformation digitale des entreprises et s'adapter aux nouvelles formes de travail
- Modalités pédagogiques : alternance hebdomadaire face à face, autonomie tutorée, accompagnement, période d'application en entreprise.



PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation
2. Tests de positionnement.
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.



PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Salariés, demandeurs d'emploi
- Être titulaire d'un niveau IV (bac ou équivalent)
- Personnes issues des métiers du secrétariat, du commerce ou encore de l'administration commerciale
- Aisance sur outils bureautiques

Assistant-e digital-e



Dates : 4 novembre 2019 au 6 juillet 2020 (à confirmer)

Stage : Alternance hebdomadaire – lundis et mardis à compter de début avril
Formation à visée certifiante (niveau III)

MODULES DE COMPETENCES METIER

- Assister une équipe dans l'intensification digitale du traitement de ses activités administratives quotidiennes
- Organiser et coordonner le partage numérique des informations internes et externes
- Participer à la gestion collaborative des projets de développement, de communication et de gestion de l'entreprise

AUTRES MODULES

- Égalité professionnelle : sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes – hommes
- Développement durable : acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes
- Techniques de recherche d'emploi

ÉVALUATIONS

- En cours de formation : faciliter l'apprentissage
- A chaque fin de module : mesurer la progression
- En fin de formation : valider le parcours

Tout au long de la formation : Accompagnement, tutorat, suivi individualisé, évaluations formatives, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

Moyens pédagogiques : Formateur référent

INFO COLL

À fixer



CV + Lettre
de motivation

formations@buroscope.fr

4 rue de Bray
35510 Cesson-Sévigné



875 h
125 jours



210 h
30 jours

1085 h