



OBJET DE LA FORMATION

- Acquérir, consolider ou renforcer ses compétences de bases (français, raisonnement mathématique, communication écrite et orale)
- Découvrir et s'appropriier les outils digitaux et de la bureautique
- Travailler son image, sa confiance en soi et ses soft-skills
- Acquérir la méthodologie de recherche de stage/de contrat en alternance
- Appliquer ses acquis en milieu professionnel

PHASES DE RECRUTEMENT

Réunion d'information collective :

- **3 décembre 2018** de 9h – 10h30, suivie des tests de 10h30 à 12h30 (entretiens de recrutement les 4 et 5 décembre)
- **12 décembre 2018** de 9h – 10h30 (entretiens de recrutement le 13 décembre)



PUBLIC ET PREREQUIS

- Infra IV exclusivement
- Public féminin
- Avoir validé un projet vers les métiers de l'assistanat administratif

PIC - POEC « Compétentes et connectées » (pré-qualification aux métiers de l'assistanat administratif)



Dates prévisionnelles : du 18 décembre 2018 au 27 mars 2019
Stage en entreprise de 3 semaines : du 4 au 22 mars 2019

INFO COLL
Les 3 et 12 déc 2018



CV + Lettre
de motivation

formations@buroscope.fr

Cette POEC constitue une SAS de préparation pour une poursuite de parcours en formation qualifiante (alternance) dans le domaine de l'assistanat administratif.

PARCOURS DE FORMATION EN 5 MODULES

- **Module 1 : Les compétences « métier »**
- **Module 2 : Socle de base**
- **Module 3 : Pratiques des outils numériques contextualisés**
- **Module 4 : Techniques de recherche de stage/contrat en alternance**
- **Module 5 : Égalité professionnelle**

MODALITES PEDAGOGIQUES :

- Temps de formation en face à face
- Temps en autonomie tutorée (accompagnement permanent d'un formateur expert)
- Temps de formation à distance (synchrone) animés par un formateur expert grâce aux outils pédagogiques digitaux

MODALITES D'EVALUATION

- Évaluations formatives

Formatrice référente : Myriam EL YOUNSI



294 h
42 jours



105 h
15 jours

399 h



**INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES**