

FORMATIONS MÉTIERS

2025

CATALOGUE



Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certification qualité délivrée au titre de :

- Action de formation
- Action de formation en apprentissage (CFA)



SOMMAIRE

**LES MÉTIERS ADMINISTRATIFS,
DU SECRÉTARIAT ET DE
L'ASSISTANAT**

**LES MÉTIERS DES RESSOURCES
HUMAINES**

**LES MÉTIERS DE LA GESTION
ET DE LA COMPTABILITÉ**

LES MÉTIERS DE L'IMMOBILIER

**LES MÉTIERS DE LA VENTE ET DE
LA RELATION CLIENT**

**LES MÉTIERS DE L'INFORMATIQUE
ET DU NUMÉRIQUE**

**LES MÉTIERS DE LA
COMMUNICATION NUMÉRIQUE**

LES MÉTIERS DU MÉDICO-SOCIAL

LES MÉTIERS DU BÂTIMENT

**LES MÉTIERS DE LA
FORMATION ET DU TUTORAT**

TITRES PROFESSIONNELS DU NIVEAU 3 (BEP) AU NIVEAU 6 (BAC+3)

- ASSISTANT DE DIRECTION
- ASSISTANT COMMERCIAL
- ASSISTANT IMPORT-EXPORT
- SECRETAIRE ASSISTANT
- EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL
- ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
- CHARGÉ DE RECRUTEMENT
- CHARGÉ DE FORMATION
- GESTIONNAIRE DE PAIE
- GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL
- COMPTABLE ASSISTANT
- GESTIONNAIRE DE PAIE
- ASSISTANT IMMOBILIER
- GESTIONNAIRE DE COPROPRIÉTÉ
- GESTIONNAIRE LOCATIF
- VENTE IMMOBILIÈRE
- MANAGER D ÉQUIPE RELATION CLIENT À DISTANCE
- CONSEILLER RELATION CLIENT À DISTANCE
- CONSEILLER DE VENTE
- ADMINISTRATEUR INFRASTRUCTURES SÉCURISÉES
- TECHNICIEN SUPÉRIEUR SYSTÈMES ET RÉSEAUX
- TECHNICIEN D'ASSISTANCE EN INFORMATIQUE
- AGENT DE RECONDITIONNEMENT NUMÉRIQUE
- CONCEPTEUR DESIGNER UI
- WEBDESIGNER
- SÉCRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL
- RÉCEPTIONNISTE EN HOTELLERIE MEDICALE
- EXPERTISE AMIABLE ET JUDICIAIRE DU BÂTIMENT
- CONDUCTEUR DE TRAVAUX AMÉNAGEMENT FINITIONS
- CHEF DE CHANTIER AMÉNAGEMENT FINITIONS
- CHEF D'ÉQUIPE AMÉNAGEMENT FINITIONS
- FORMATEUR PROFESSIONNEL POUR ADULTE
- MAÎTRE D'APPRENTISSAGE
- TUTEUR

**LES MÉTIERS ADMINISTRATIFS,
DU SECRÉTARIAT ET DE L'ASSISTANAT**

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

titre professionnel de niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 38667

OBJECTIFS METIER :

L'assistant de direction est un professionnel qui soutient les activités administratives et organisationnelles d'un cadre dirigeant ou d'une équipe de direction. Polyvalent et efficace, il contribue à la fluidité des opérations et au bon fonctionnement de l'organisation.

PRÉREQUIS / PUBLIC :

- Tout public.
- Niveau bac ou équivalent.
- Bonnes bases en anglais (niveau B1 du CECRL à minima).
- Acquis professionnels dans le domaine du secrétariat (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...).

DURÉE MOYENNE : 750H DE FORMATION + STAGE DE 140H (OPTIONNEL)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

présentation au Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de Assistant de direction - niveau 5 (Bac+2/BTS).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules : A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Le prix de formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Accessibilité aux PSH :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 - ASSURER LES FONCTIONS DE SUPPORT ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL À L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

MODULE 2 - ORGANISER ET SUIVRE LES PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais



Taux de réussite : 96%

Taux de satisfaction : 95%



MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

titre professionnel de niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 35031

OBJECTIFS METIER :

En qualité de premier interlocuteur du client avec l'entreprise, l'assistant commercial doit posséder un sens aigu du relationnel. De la rédaction des devis à la gestion des commandes et au suivi des livraisons, il fait preuve d'une grande polyvalence et d'une organisation sans faille.

PREREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Bonnes bases en anglais (niveau A2 du CECRL à minima).
- Acquis professionnels dans le domaine du secrétariat (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...).

DURÉE MOYENNE : 750H DE FORMATION + STAGE DE 175H (OBLIGATOIRE)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

présentation au Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de Assistantcommercial - niveau 5 (Bac+2/BTS).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Le prix de formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Accessibilité aux PSH :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain : gestion de l'administration des ventes

- suivi des opérations de la supply chain ;
- suivi de la relation clientèle en français et en anglais ;
- gestion des impayés.

Module 2 - Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- Conception et publication de supports de communication commerciale ;
- conception et actualisation de tableaux de bord commerciaux ;
- organisation d'actions commerciales ;
- accueil lors de manifestations commerciales en français et en anglais.



Taux de réussite : 94%

Taux de satisfaction : 95%



MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT

titre professionnel de niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 36964

OBJECTIFS METIER :

L'assistant import-export contribue au développement international des ventes et à l'optimisation des achats de l'entreprise.

Vecteur de l'image de marque de l'entreprise à l'international, il administre les ventes, coordonne et contrôle les opérations administratives, logistiques et commerciales, en tenant compte des objectifs économiques de l'entité, dans le respect de la législation [droit des échanges commerciaux, normes applicables].

PRÉREQUIS :

- Niveau Bac ou équivalent.
- Bonnes bases en anglais [niveau B1 du CECRL à minima].
- Acquis professionnels dans le domaine du secrétariat [maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...].

DURÉE MOYENNE : 750H DE FORMATION + STAGE DE 175H (OPTIONNEL)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte [présentiel et distanciel]

VALIDATION DE LA FORMATION :

présentation au Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de Assistant import-export - niveau 5 [Bac+2/BTS].

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Le prix de formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Accessibilité aux PSH :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - Administrer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais

- Elaborer une offre à l'international et en assurer le suivi.
- Traiter les commandes à l'international.
- Gérer la relation client ou fournisseur à l'international.

Module 2 - Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais

- Coordonner les opérations d'acheminement à l'international.
- Traiter les litiges transport et logistique à l'international.
- Suivre les opérations administratives de dédouanement

Module 3 - Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais

- Promouvoir l'image de l'entreprise à l'international.
- Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international
- Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux.



Taux de réussite : 94%

Taux de satisfaction : 95%



MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

titre professionnel de niveau 4 (Bac)

code RNCP 36804

OBJECTIFS METIER :

Le secrétaire assistant intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

PRÉREQUIS :

- Niveau classe de 1re/terminale ou équivalent.
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.

DURÉE MOYENNE : 700H DE FORMATION + STAGE DE 140H (OPTIONNEL)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

présentation au Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de Secrétaire Assistant - niveau 4 (Bac).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Le prix de formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Accessibilité aux PSH :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Module 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel



Taux de réussite : 94%

Taux de satisfaction : 95%



MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

titre professionnel de niveau 3 (BEP/CAP)

code RNCP 36803

OBJECTIFS METIER :

L'employé administratif et d'accueil a en charge la retranscription, la mise en forme, la saisie de documents professionnels, le contrôle et la saisie de données chiffrées. Il renseigne et oriente les visiteurs, les clients ou la patientèle.

PRÉREQUIS :

- Niveau classe de 3ème ou équivalent.
- Maîtrise des règles orthographiques de bases de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.

DURÉE MOYENNE : 700H DE FORMATION + STAGE DE 140H (OPTIONNEL)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de Employé administratif et d'accueil de niveau 3 (BEP/CAP).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification ou devis

Le prix de formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Accessibilité aux PSH :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 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 e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

Module 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

Période en entreprise : 4 semaines (optionnel)



Taux de réussite : 95%

Taux de satisfaction : 92%



MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



**LES MÉTIERS
DES RESSOURCES HUMAINES**

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Titre professionnel de niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 35030

OBJECTIFS METIER :

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

L'emploi exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

PRÉREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Expérience professionnelle de plus de 6 mois.
- Acquis professionnels en bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...)

DURÉE MOYENNE : 770H DE FORMATION + STAGE DE 175H (OPTIONNEL)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Assistant Ressources Humaines" de niveau 5 (Bac+2).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules : A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Le prix de formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Accessibilité aux PSH :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Module 2 - Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Période en entreprise : 5 semaines (optionnel)



Taux de réussite : 95%

Taux de satisfaction : 92%



MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



CHARGÉ DE RECRUTEMENT

Bloc de compétences de TP niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 35030

OBJECTIFS METIER :

Le chargé de recrutement est responsable de l'identification, de l'évaluation et de la sélection des candidats pour répondre aux besoins en personnel d'une entreprise. Il coordonne le processus de recrutement, de la rédaction des offres d'emploi aux entretiens, en passant par l'analyse des candidatures. Ce professionnel travaille en étroite collaboration avec les managers pour s'assurer de recruter les talents les mieux adaptés aux postes à pourvoir.

PRÉREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Expérience professionnelle de plus de 6 mois.
- Acquis professionnels en bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...)

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée moyenne : 350h de formation + stage de 105h (optionnel)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au bloc de compétences (CCP Contribuer au développement des ressources humaines) du Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Assistant Ressources Humaines" de niveau 5 (Bac+2).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - Maîtriser le processus de recrutement

Objectifs : Comprendre et gérer toutes les étapes du processus de recrutement, de l'analyse des besoins à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Analyse des besoins en recrutement

Définir les besoins en personnel avec les managers.

Élaborer un profil de poste détaillé.

Rédaction et diffusion d'offres d'emploi

Rédiger des annonces attractives et adaptées aux différents canaux de diffusion.

Sélectionner les supports de publication (job boards, réseaux sociaux, etc.).

Tri des candidatures et présélection

Identifier les CV pertinents et évaluer rapidement les candidatures.

Utiliser des logiciels de gestion de candidatures (ATS).

Conduite des entretiens de recrutement

Maîtriser les différentes techniques d'entretien (structuré, semi-structuré).

Poser les bonnes questions pour évaluer compétences et motivations.

Module 2 - Optimiser la relation candidat et les outils du recruteur

Objectifs : Renforcer les compétences interpersonnelles et utiliser les outils technologiques pour une meilleure efficacité dans le recrutement.

Gestion de la relation candidat

Assurer une expérience candidat positive (feedback, suivi des candidatures).

Promouvoir la marque employeur tout au long du processus.

Utilisation des outils de sourcing

Maîtriser les méthodes de recherche de candidats (LinkedIn, CVthèques, etc.).

Utiliser les outils d'intelligence artificielle pour optimiser le sourcing.

Outils et techniques d'évaluation des compétences

Utiliser des tests d'aptitudes, de personnalité ou des études de cas.

Interpréter les résultats pour prendre des décisions éclairées.

Suivi et intégration des nouveaux collaborateurs

Accompagner les managers dans l'intégration des nouveaux talents.

Mettre en place un suivi post-recrutement (onboarding).

Taux de réussite : 95%



Taux de satisfaction : 92%



TRAINING

CHARGÉ DE FORMATION

Bloc de compétences de TP niveau 5 (Bac+2)



code RNCP 35030

OBJECTIFS METIER :

Le chargé de formation est responsable de l'identification des besoins en formation des collaborateurs d'une entreprise et de la mise en œuvre des programmes de développement des compétences. Il conçoit, planifie et évalue les actions de formation en veillant à aligner les formations avec la stratégie de l'entreprise. Il travaille en étroite collaboration avec les managers et les organismes de formation pour garantir la montée en compétences des salariés.

PRÉREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Expérience professionnelle de plus de 6 mois.
- Acquis professionnels en bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels..)

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée moyenne : 350h de formation + stage de 105h (optionnel)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au bloc de compétences (CCP Contribuer au développement des ressources humaines) du Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Assistant Ressources Humaines" de niveau 5 (Bac+2).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - Identification des besoins et construction des plans de formation

Objectifs : Savoir analyser les besoins en formation et construire un plan de formation adapté aux objectifs de l'entreprise.

Identification des besoins en formation

Analyser les besoins en compétences à court et long terme.

Réaliser des entretiens avec les managers et collaborateurs pour identifier les besoins.

Utiliser des outils d'évaluation des compétences.

Élaboration du plan de formation

Concevoir un plan de formation aligné avec la stratégie de l'entreprise. Prioriser les actions de formation en fonction des budgets et des objectifs.

Identifier les compétences clés à développer pour répondre aux défis de l'entreprise.

Choix des dispositifs de formation

Connaître les différents types de formations (en présentiel, à distance, e-learning, blended learning, inter, intra..).

Sélectionner les modalités pédagogiques les plus adaptées aux besoins identifiés.

Module 2 - Gestion de la mise en œuvre et évaluation des actions de formation

Objectifs : Savoir piloter les actions de formation, gérer les aspects administratifs, financiers, et évaluer l'impact des formations.

Mise en œuvre et suivi des formations

Gérer la logistique des actions de formation.

Suivre l'avancement et ajuster le planning si nécessaire.

Gestion administrative et financière

Optimiser le budget formation et connaître les dispositifs de financement (OPCO, CPF, etc.).

Maîtriser les obligations légales en matière de formation professionnelle (plan de développement des compétences).

Évaluation de la formation

Mesurer l'impact des formations sur la performance des salariés et sur les objectifs de l'entreprise.

Utiliser des outils d'évaluation (questionnaires, feedback, analyse des résultats).

Effectuer des bilans annuels et ajuster les actions de formation en conséquence.

Développement d'une politique de formation continue

Mettre en place des dispositifs de suivi des compétences.

Promouvoir une culture d'apprentissage continu au sein de l'entreprise.

Taux de réussite : 95%



Taux de satisfaction : 92%



GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre professionnel de niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 37948

OBJECTIFS METIER :

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur. L'emploi exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

PREREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Aisance dans le traitement des données chiffrées.
- Maîtrise d'une suite bureautique (Pack Office).

DURÉE MOYENNE : 750H DE FORMATION + STAGE DE 175H (OPTIONNEL)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Gestionnaire de Paie" de niveau 5 (Bac+2).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules : A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Le prix de formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Accessibilité aux PSH :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

Module 2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

Période en entreprise : 5 semaines (optionnel)



Taux de réussite : 95%

Taux de satisfaction : 92%



MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



**LES MÉTIERS DE LA GESTION
ET DE LA COMPTABILITÉ**

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

Titre professionnel de niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 35030

OBJECTIFS METIER :

Le gestionnaire comptable et fiscal établit pour l'entreprise les différents documents comptables, fiscaux nécessaires à l'analyse patrimoniale et de gestion de l'année ou pluriannuelle.

PRÉREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Expérience professionnelle de plus de 6 mois.
- Acquis professionnels en bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...)

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée* :

Formation continue : 750h de formation + stage de 175h (optionnel)

Alternance : accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

*Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Gestionnaire Comptable et Fiscal" de niveau 5 (Bac+2).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet), reproduisant l'environnement métier.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes.

Réviser, valider les comptes annuels.

Module 2 - Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques.

Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles.

Module 3 - Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Analyser les états comptables de synthèse.

Etablir et présenter des budgets et prévisions financières.



Taux de réussite : 95%



Taux de satisfaction : 92%



OBJECTIFS :

Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

PRÉREQUIS :

- Niveau 1ère ou équivalent.
- Aisance dans le traitement des données chiffrées.
- Connaissances de bases d'une suite bureautique (Pack Office).

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée moyenne :

Formation continue : 750h de formation + stage de 175h (optionnel)

Alternance : accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

*Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail " Comptable Assistant" de niveau 4 (Bac).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet). reproduisant l'environnement métier.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 - ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

MODULE 2 - PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

MODULE 3 - PARTICIPER AUX OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat



Taux de réussite : 95%



Taux de satisfaction : 92%



GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre professionnel de niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 37948

OBJECTIFS METIER :

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur. L'emploi exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

PREREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Aisance dans le traitement des données chiffrées.
- Maîtrise d'une suite bureautique (Pack Office).

DURÉE MOYENNE : 750H DE FORMATION + STAGE DE 140H (OPTIONNEL)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Gestionnaire de Paie" de niveau 5 (Bac+2).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules : A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Le prix de formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Accessibilité aux PSH :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

Module 2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

Période en entreprise : 5 semaines (optionnel)



Taux de réussite : 95%

Taux de satisfaction : 92%



MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

LES MÉTIERS DE L'IMMOBILIER

ASSISTANT IMMOBILIER

Titre professionnel de niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 34441

OBJECTIFS METIER :

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. Pilier de la structure et relais de l'information, il prend en charge l'assistantat juridique, le traitement administratif des opérations liées à la transaction, à la gestion locative et au syndic de copropriété et assure la liaison avec les clients et les partenaires, dans le respect des échéances et de la réglementation en vigueur.

PRÉREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...

DURÉE MOYENNE : 800H DE FORMATION + STAGE DE 140H (OPTIONNEL)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Assistant Immobilier" de niveau 5 (Bac+2).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules : A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Le prix de formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Accessibilité aux PSH :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

- Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
- Etablir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager ...)

Module 2 - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

- Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

Module 3 - Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

- Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires



Taux de réussite : 91%

Taux de satisfaction : 92%



MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



ASSISTANT DE COPROPRIÉTÉ

Bloc de compétences de TP niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 34441

OBJECTIFS METIER :

L'assistant de copropriété est chargé d'assister le gestionnaire de copropriété dans l'administration et la gestion des immeubles en copropriété. Il gère les tâches administratives et techniques liées à la copropriété, comme la gestion des dossiers, le suivi des prestataires, l'organisation des assemblées générales, ainsi que la relation avec les copropriétaires et les syndicats. Il assure également le suivi des travaux et la gestion des réclamations des copropriétaires.

PRÉREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Acquis professionnels en bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels..)

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée moyenne : 350h de formation + stage de 140h (optionnel)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au bloc de compétences (CCP Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété) du Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Assistant Immobilier" de niveau 5 (Bac+2).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 - GESTION ADMINISTRATIVE ET RELATIONNELLE DES COPROPRIÉTÉS

Rôles et responsabilités de l'assistant de copropriété

Le cadre juridique de la copropriété (loi du 10 juillet 1965).

Les missions principales de l'assistant et son rôle aux côtés du gestionnaire de copropriété.

Gestion de la communication et relation avec les copropriétaires

Répondre aux demandes des copropriétaires (réclamations, questions administratives, demandes de travaux).

Gérer les appels téléphoniques, courriers et e-mails de manière professionnelle.

Préparer et envoyer les convocations aux assemblées générales.

Organisation des assemblées générales

Préparer les documents nécessaires (convocations, ordres du jour).

Assurer la rédaction et l'envoi des procès-verbaux après l'assemblée.

Suivre l'exécution des décisions prises en assemblée générale.

Gestion des dossiers administratifs

Mettre à jour les fichiers et bases de données des copropriétés.

Assurer la gestion documentaire : contrats, assurances, règlements de copropriété.

MODULE 2 - SUIVI TECHNIQUE ET FINANCIER DES COPROPRIÉTÉS

Suivi des prestataires et des interventions techniques

Gérer les demandes de devis pour les travaux et services.

Assurer la coordination et le suivi des interventions techniques.

Gestion des sinistres et assurances

Déclarer les sinistres auprès des assurances et assurer le suivi.

Connaître les types de garanties et leur application dans la gestion d'immeubles.

Suivi des comptes et des charges de copropriété

Gérer les appels de fonds et les relances en cas de non-paiement des charges.

Vérifier et classer les factures des prestataires pour validation.

Contribuer à l'élaboration des budgets prévisionnels avec le gestionnaire de copropriété.

Suivi réglementaire et conformité

Veiller à la conformité des immeubles (sécurité, accessibilité, entretien).

Suivre les obligations légales relatives aux copropriétés

(réglementations techniques, diagnostics).



Taux de réussite : 95%

Taux de satisfaction : 92%



ASSISTANT EN GESTION LOCATIVE

Bloc de compétences de TP niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 34441

OBJECTIFS METIER :

L'assistant en gestion locative assiste le gestionnaire locatif dans la gestion administrative et technique des biens immobiliers mis en location. Il s'occupe de la gestion des baux, des relations avec les locataires et les propriétaires, du suivi des paiements, ainsi que des démarches liées à l'entrée et à la sortie des locataires. Ce professionnel joue un rôle clé dans la coordination des interventions techniques, la gestion des réclamations et le suivi de la comptabilité locative.

PRÉREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Acquis professionnels en bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels..)

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée moyenne : 350h de formation + stage de 140h (optionnel)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au bloc de compétences (CCP Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier) du Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Assistant Immobilier" de niveau 5 (Bac+2).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 - CADRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE DE LA GESTION LOCATIVE

Cadre juridique de la gestion locative

Les lois régissant la location (loi Alur, loi Hoguet, etc.).

Les droits et obligations des locataires et des propriétaires.

Gestion des baux et des contrats de location

Rédiger et renouveler les contrats de bail.

Gérer les formalités de location.

Mettre à jour les documents contractuels (avenants, modifications de bail).

Relation avec les locataires et les propriétaires

Organiser les visites de biens et gérer les dossiers de candidature.

Suivre les réclamations et problèmes courants (réparations, nuisances).

Suivi des entrées et sorties des locataires

Gérer les formalités d'entrée et de départ (état des lieux entrant, ou sortant, remise ou restitution des clés, dépôt de garantie).

Assurer la transition des locataires.

MODULE 2 - GESTION TECHNIQUE ET COMPTABLE DES BIENS LOCATIFS

Suivi des paiements et gestion des loyers

Suivre les paiements des loyers et des charges locatives.

Gérer les relances en cas d'impayés et mettre en place des procédures de recouvrement.

Assurer la répartition des charges entre locataires et propriétaires.

Gestion des obligations techniques et des travaux

Suivre les obligations d'entretien des biens (diagnostics techniques, maintenance).

Organiser les réparations courantes et les travaux d'amélioration en lien avec les prestataires.

Veiller à la conformité des biens avec les réglementations en vigueur (sécurité, normes énergétiques).

Gestion des sinistres et assurances locatives

Déclarer et suivre les sinistres auprès des assurances.

Coordonner les interventions en cas de dégâts (inondations, incendies, etc.).

Suivi des comptes et reporting aux propriétaires

Assurer la gestion comptable des biens (loyers perçus, charges, dépenses de gestion).

Préparer les documents financiers pour les propriétaires (relevés de gestion, bilans annuels).



Taux de réussite : 95%

Taux de satisfaction : 92%





ASSISTANT TRANSACTION IMMOBILIÈRE

Bloc de compétences de TP niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 34441

OBJECTIFS METIER :

L'assistant en transaction immobilière assiste les agents immobiliers dans le processus de vente et d'achat de biens immobiliers. Il gère les tâches administratives, prépare les documents nécessaires à la réalisation des transactions et assure le suivi des dossiers clients. Ce professionnel coordonne les visites, rédige les mandats et les compromis de vente, et entretient les relations avec les acheteurs, les vendeurs, et les partenaires (notaires, banques). Il joue un rôle clé dans la gestion des dossiers et le bon déroulement des transactions immobilières.

PRÉREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Acquis professionnels en bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...)

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée moyenne : 350h de formation + stage de 140h (optionnel)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au bloc de compétences (CCP Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de mise en location) du Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Assistant Immobilier" de niveau 5 (Bac+2).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 - DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES EN TRANSACTION IMMOBILIÈRE

Cadre réglementaire de l'activité de l'agent immobilier

Les lois cadres (loi Hoguet, loi Alur...).

Les obligations légales et déontologiques en matière de vente et d'achat de biens immobiliers.

Rédaction et gestion des mandats de vente

Rédiger et suivre les mandats de vente [exclusifs, simples...].

Vérifier la conformité des documents nécessaires à la signature des mandats.

Assurer le suivi des mandats et leur renouvellement en fonction des délais légaux.

Gestion des annonces et de la promotion des biens

Rédiger des annonces attractives, complètes et conformes

Diffuser les annonces sur les supports adéquats (sites immobiliers, vitrines d'agence, réseaux sociaux).

Mettre à jour les annonces en fonction des retours du marché ou des évolutions des biens.

Coordination des visites et relation avec les clients

Organiser les visites et coordonner l'agenda des négociateurs.

Assurer l'accueil, l'information et le suivi des prospects,

MODULE 2 - SUIVI DES DOSSIERS ET GESTION TECHNIQUE DES TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES

Préparation des dossiers de vente et compromis de vente

Constituer les dossiers de vente et vérifier la conformité des documents nécessaires à la transaction (titres de propriété, diagnostics techniques...).

Rédiger les compromis de vente, gérer leur signature et leur enregistrement.

Suivi des démarches notariées et des signatures

Assurer la transmission des dossiers aux notaires

Veiller à la bonne préparation des actes authentiques de vente.

Gestion des aspects financiers de la transaction

Suivre le versement des acomptes et la gestion des comptes séquestres.

Vérifier les conditions de financement des acquéreurs et suivre les démarches de prêt bancaire.

Assurer la liaison avec les banques et les courtiers pour les dossiers de crédit immobilier.

Suivre les paiements des commissions d'agence et des frais annexes.

Suivi post-vente et fidélisation des clients



Taux de réussite : 95%

Taux de satisfaction : 92%



**LES MÉTIERS DE LA VENTE ET DE LA
RELATION CLIENT**

MANAGER D'ÉQUIPE RELATION CLIENT À DISTANCE

Titre professionnel de niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 38665

OBJECTIFS METIER :

Le manager d'équipe pilote la prestation des conseillers client afin de maintenir et d'améliorer la qualité de service. Il collecte et analyse les indicateurs de performance. Il fixe les objectifs individuels et collectifs et les communique à son équipe. Le manager d'équipe contribue au recrutement des conseillers relation client, favorise l'intégration des nouveaux conseillers et veille à l'aménagement des postes, le cas échéant. Il est à l'écoute de son équipe. Il l'accompagne au quotidien et encourage sa montée en compétence tout en respectant la culture de l'entreprise ou de l'organisation et la réglementation en vigueur.

PRÉREQUIS :

- Niveau Bac ou équivalent.
- Maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels.
- Expérience de la relation client à distance de plus de 6 mois.

DURÉE MOYENNE : 700H DE FORMATION + STAGE DE 175H (OPTIONNEL)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte [présentiel et distanciel]

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Manager d'équipe relation client à distance" de niveau 5 (Bac+2).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Accessibilité aux PSH :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 - PILOTER LA PERFORMANCE D'UNE ÉQUIPE DE CONSEILLERS CLIENT

- Proposer et contribuer à la mise en place de nouvelles prestations
- Collecter et analyser les indicateurs de performance, fixer les objectifs et les communiquer à son équipe
- Rendre compte de l'activité de l'équipe

MODULE 2 - ASSURER LE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE DE CONSEILLERS CLIENT

- Contribuer au recrutement et à l'intégration des conseillers client
- Professionnaliser l'équipe et l'accompagner au quotidien
- Créer les opportunités et les conditions de motivation de l'équipe
- Elaborer et mettre en place des actions collectives



Taux de réussite : 91%

Taux de satisfaction : 92%



MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



CONSEILLER RELATION CLIENT À DISTANCE

Titre professionnel de niveau 4 (Bac)

code RNCP 35304

OBJECTIFS :

Le conseiller relation client à distance assure pour des entreprises ou des administrations publiques des prestations de services, de conseil et des actions commerciales. Tout au long de son activité, il utilise le téléphone couplé aux applications informatiques, des logiciels de messagerie électronique ou de messagerie instantanée et les réseaux sociaux. Il a le souci constant de satisfaire ses clients.

PRÉREQUIS :

- Niveau 1ère ou équivalent.
- ou expérience professionnelle de plus d'un an dans les emplois de vente ou de services à la clientèle.
- Connaissances de bases d'une suite bureautique (Pack Office).

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée moyenne : 600h de formation + stage de 140h (optionnel)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail " Conseiller relation client à distance " de niveau 4 (Bac).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 - ASSURER DES PRESTATIONS DE SERVICES ET DU CONSEIL EN RELATION CLIENT À DISTANCE

- accueillir le client ou l'utilisateur et le renseigner
- accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix
- gérer des situations difficiles en relation client à distance.

MODULE 2 - RÉALISER DES ACTIONS COMMERCIALES EN RELATION CLIENT À DISTANCE

- réaliser des actions de prospection par téléphone
- fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations
- gérer des situations de rétention client
- assurer le recouvrement amiable de créances

COMPÉTENCES TRANSVERSALES :

- adopter un comportement orienté vers l'autre en relation client à distance
- communiquer à l'oral et à l'écrit en relation client à distance
- mettre en œuvre une démarche de résolution de problème dans la gestion des dossiers.



Taux de réussite : 95%



Taux de satisfaction : 92%





CONSEILLER DE VENTE

Titre professionnel de niveau 4 (Bac)

code RNCP 37098

OBJECTIFS :

Le conseiller de vente est un professionnel chargé d'accompagner les clients dans leur processus d'achat. Son rôle est d'identifier les besoins des clients, de leur proposer des produits ou services adaptés, et de les orienter vers la meilleure option possible. Il veille à offrir une expérience client de qualité tout en atteignant les objectifs commerciaux fixés par l'entreprise. Son expertise produit et son sens du relationnel sont essentiels pour fidéliser la clientèle et augmenter les ventes.

PRÉREQUIS :

- Niveau 1ère ou équivalent.
- ou expérience professionnelle de plus d'un an dans les emplois de vente ou de services à la clientèle.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée moyenne : 665h de formation + stage de 140h (optionnel)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail " Conseiller de vente" de niveau 4 (Bac).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1. CONTRIBUER À L'EFFICACITÉ COMMERCIALE D'UNE UNITÉ MARCHANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNICAL

- Assurer une veille professionnelle et commerciale
- Participer à la gestion des flux marchands
- Contribuer au merchandising
- Analyser ses performances commerciales et en rendre compte

MODULE 2. AMÉLIORER L'EXPÉRIENCE CLIENT DANS UN ENVIRONNEMENT OMNICAL

- Représenter l'unité marchande et contribuer à la valorisation de son image
- Conseiller le client en conduisant l'entretien de vente
- Assurer le suivi de ses ventes
- Contribuer à la fidélisation en consolidant l'expérience client



Taux de réussite : 95%



Taux de satisfaction : 92%

**LES MÉTIERS DE L'INFORMATIQUE ET DU
NUMÉRIQUE**

ADMINISTRATEUR D'INFRASTRUCTURES SÉCURISÉES EN ALTERNANCE

TITRE PROFESSIONNEL

Diplôme d'état niveau 6 [Bac+3]

LE METIER :

L'administrateur d'infrastructures sécurisées (AIS) met en œuvre, administre et sécurise les infrastructures informatiques locales et dans le cloud. Il conçoit et met en production des solutions répondant à des besoins d'évolution. Il implémente et optimise les dispositifs de supervision. Il participe à la gestion de la cybersécurité en analysant les menaces et en mettant en place des mesures de sécurité et de réaction en cas d'incident.

PRÉREQUIS :

- Niveau Bac+2 ou équivalent.
- Expérience professionnelle de plus de 2 ans.
- Aisance dans le traitement des données chiffrées.
- Maîtrise d'une suite bureautique (Pack Office).

DURÉE :

- 455 heures sur 13 mois.

RYTHME DE L'ALTERNANCE (à définir avec l'entreprise) :

- Le rythme préconisé est le suivant : 1 semaine en centre pour 3 semaines en entreprise.

PROFIL DES CANDIDATS à L'ALTERNANCE :

- Toute personne souhaitant préparer un diplôme reconnu et acquérir une pratique professionnelle.
 - Contrat d'apprentissage : 16-29 ans
 - Contrat de professionnalisation : 16-60 ans

MODALITÉ DE LA FORMATION :

- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 6 [Bac+3] Administrateur d'infrastructures sécurisées

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr



PROGRAMME DE FORMATION

1. Administrer et sécuriser les infrastructures :

Appliquer les bonnes pratiques dans l'administration des infrastructures

Administrer et sécuriser les infrastructures réseaux

Administrer et sécuriser les infrastructures systèmes

Administrer et sécuriser les infrastructures virtualisées

2. Concevoir et mettre en œuvre une solution en réponse à un besoin d'évolution :

Concevoir une solution technique répondant à des besoins d'évolution de l'infrastructure

Mettre en production des évolutions de l'infrastructure

Mettre en œuvre et optimiser la supervision des infrastructures

3. Participer à la gestion de la cybersécurité :

Participer à la mesure et à l'analyse du niveau de sécurité de l'infrastructure

Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de sécurité

Participer à la détection et au traitement des incidents de sécurité



Le "DASHBOARD", notre tableau de bord de l'alternance

Le "Dashboard" du parcours sert de fil conducteur et de lien entre l'alternant, l'entreprise et le centre de formation.

Le Dashboard développe les activités à privilégier en entreprise, les sujets à approfondir en formation, les modalités de l'alternance des apprentissages techniques et théoriques, les attendus en termes de savoirs faire et de compétences interpersonnelles "soft skills" en situation de travail.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateau techniques informatique : formation sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet) - ateliers techniques et numériques.

Plateforme de e-learning et collaborative..

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

code RNCP 37682

TITRE PROFESSIONNEL TECHNICIEN(NE) SUPÉRIEUR(E) SYSTÈMES ET RÉSEAUX EN ALTERNANCE

Diplôme d'état niveau 5 (Bac+2)

PRÉREQUIS :

- Niveau BAC ou équivalent
- Avoir une expérience en entreprise d'au moins 6 mois
- Bon niveau de culture générale informatique

DURÉE :

- 455 heures sur 13 mois.

RYTHME DE L'ALTERNANCE (à définir avec l'entreprise) :

- Le rythme préconisé est le suivant : une semaine en centre pour 3 semaines en entreprise.

PROFIL DES CANDIDATS :

- Toute personne souhaitant préparer un diplôme reconnu et acquérir une expérience professionnelle.
 - Contrat de professionnalisation : 16-60 ans
 - Contrat d'apprentissage : 16-29 ans

MODALITÉ DE LA FORMATION :

- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 5 (BAC+2 - BTS) Technicien supérieur systèmes et réseaux .

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr



Taux de réussite : 94%

OBJECTIFS METIER

Dans le respect des procédures et des consignes, le technicien supérieur systèmes et réseaux participe à la mise en service et au maintien en condition opérationnelle de l'infrastructure informatique. Il intervient sur les systèmes et les réseaux, sur les éléments matériels et logiciels qui composent l'infrastructure, Il adopte systématiquement une démarche structurée de résolution de problème. Il met en place une veille informatique afin de se tenir au courant des évolutions techniques et d'actualiser ses compétences en continu.

PROGRAMME DE FORMATION

Exploiter les éléments de l'infrastructure et assurer le support aux utilisateurs

- Assurer le support utilisateur en centre de services
- Exploiter des serveurs Windows et un domaine ActiveDirectory
- Exploiter des serveurs Linux
- Exploiter un réseau IP

Maintenir l'infrastructure et contribuer à son évolution et à sa sécurisation

- Maintenir des serveurs dans une infrastructure virtualisée
- Automatiser des tâches à l'aide de scripts
- Maintenir et sécuriser les accès à internet et les interconnexions des réseaux
- Mettre en place, assurer et tester les sauvegardes et les restaurations des éléments de l'infrastructure
- Exploiter et maintenir les services de déploiement des postes de travail

MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateau technique informatique : formation sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet)-ateliers techniques et numériques.

Plateforme de e-learning.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

Le "DASHBOARD", notre tableau de bord de l'alternance

le "Dashboard" du parcours sert de fil conducteur et de lien entre l'alternant, l'entreprise et le centre de formation.

Le Dashboard développe les activités à privilégier en entreprise, les sujets à approfondir en formation, les modalités de l'alternance des apprentissages techniques et théoriques, les attendus en termes de savoirs faire et de compétences interpersonnelles "soft skills" en situation de travail.

TITRE PROFESSIONNEL
**TECHNICIEN(NE) D'ASSISTANCE
EN INFORMATIQUE
EN ALTERNANCE**

Diplôme d'état niveau 4 (Bac)

PRÉREQUIS :

- Classe de terminale ou équivalent
- Bon niveau de culture générale informatique

DURÉE :

- 455 heures sur 13 mois.

RYTHME DE L'ALTERNANCE (à définir avec l'entreprise) :

- Le rythme préconisé est le suivant : une semaine en centre pour 3 semaines en entreprise.

PROFIL DES CANDIDATS :

- Toute personne souhaitant préparer un diplôme reconnu et acquérir une expérience professionnelle.
 - Contrat de professionnalisation : 16-60 ans
 - Contrat d'apprentissage : 16-29 ans

MODALITÉ DE LA FORMATION :

- Mixte (présentiel et distanciel)



Taux de réussite : 96%

VALIDATION DE LA FORMATION :

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 4 (BAC) Technicien d'assistance en informatique.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Le "DASHBOARD", notre tableau de bord de l'alternance

Le "Dashboard" du parcours sert de fil conducteur et de lien entre l'alternant, l'entreprise et le centre de formation.

Le Dashboard développe les activités à privilégier en entreprise, les sujets à approfondir en formation, les modalités de l'alternance des apprentissages techniques et théoriques, les attendus en termes de savoirs faire et de compétences interpersonnelles "soft skills" en situation de travail.

OBJECTIFS METIER

Dans le respect des procédures de l'entreprise et de sa politique de sécurité, le technicien d'assistance en informatique prend en compte les sollicitations des utilisateurs, résout les incidents et traite les demandes de service, configure et met en service des équipements numériques, intervient sur les réseaux numériques et les solutions hébergées dans le cloud. Il assiste et dépanne les utilisateurs de ces équipements.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Assister ou dépanner les utilisateurs :

Traiter un incident dans un centre de services et assurer le suivi du parc
Assister à l'utilisation des ressources collaboratives et bureautiques
Diagnostiquer et résoudre un dysfonctionnement numérique

2. Mettre en service des équipements numériques :

Installer, déployer et personnaliser un poste utilisateur
Intervenir sur les composants matériels d'un ordinateur fixe ou mobile
Contribuer à la sécurité d'un équipement numérique et de ses données

3. Intervenir sur les éléments de l'infrastructure :

Installer et configurer les équipements et services réseaux
Intervenir sur un réseau sécurisé
Intervenir sur un annuaire Active Directory

MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateau technique informatique : formation sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet) - ateliers techniques et numériques.

Plateforme de e-learning.

Plateforme collaborative .

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



TITRE PROFESSIONNEL
**AGENT DE RECONDITIONNEMENT
NUMÉRIQUE**
EN ALTERNANCE

Diplôme d'état niveau 3 (BEP)

code RNCP 38718

LE METIER :

L'agent de reconditionnement numérique remet en état les équipements numériques, prend en compte la demande du client, et assure les réparations nécessaires des équipements numériques.

PRÉREQUIS :

- Niveau fin de 3ème
- Motivation pour la filière informatique
- Sens du service client

DURÉE :

- 455 heures sur 13 mois.

RYTHME DE L'ALTERNANCE (à définir avec l'entreprise) :

- Le rythme préconisé est le suivant : une semaine en centre pour 3 semaines en entreprise.

PROFIL DES CANDIDATS à L'ALTERNANCE :

- Toute personne souhaitant préparer un diplôme reconnu et acquérir une pratique professionnelle.
 - Contrat d'apprentissage : 16-29 ans
 - Contrat de professionnalisation : 16-60 ans

MODALITÉ DE LA FORMATION :

- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 3 (BEP) Agent de reconditionnement numérique.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr



Taux de réussite : 100%

PROGRAMME DE FORMATION



Reconditionner des équipements numériques

- Réceptionner et effectuer un tri visuel sur des équipements numériques
- Auditer et effacer des équipements numériques
- Remettre en service des équipements numériques



Dépanner et réparer un équipement numérique

- Recueillir la demande du client et le conseiller
- Diagnostiquer et résoudre un dysfonctionnement d'un équipement numérique
- Configurer un équipement numérique



Le "DASHBOARD", notre tableau de bord de l'alternance

Le "Dashboard" du parcours sert de fil conducteur et de lien entre l'alternant, l'entreprise et le centre de formation.

Le Dashboard développe les activités à privilégier en entreprise, les sujets à approfondir en formation, les modalités de l'alternance des apprentissages techniques et théoriques, les attendus en termes de savoirs faire et de compétences interpersonnelles "soft skills" en situation de travail.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateau technique informatique : formation sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet) - ateliers techniques

Plateforme de e-learning.

Plateforme collaborative.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



**LES MÉTIERS DE LA COMMUNICATION
NUMÉRIQUE**



OBJETIFS METIER :

Le Concepteur Designer UI (CDUI) appelé également Webdesigner conçoit et réalise des outils de communication numériques adaptés à différents supports de publication et de communication, en tenant compte de l'utilisateur, des standards, de l'accessibilité, de l'ergonomie et de la bonne visibilité du produit. A partir du recueil du besoin utilisateur, d'un brief client, ou d'un cahier des charges, il analyse la demande, conçoit l'interface, élabore une ambiance graphique, crée ou adapte une charte graphique et des médias. Il réalise des visuels ou des maquettes et élabore des animations.

PRÉREQUIS :

- Niveau Bac minimum
- Pratique avancée des outils numériques
- Pratique autodidacte du design et des outils de graphisme.

DURÉE : 910 heures sur 24 mois.

RYTHME DE L'ALTERNANCE (à définir avec l'entreprise) :

- Le rythme préconisé est le suivant : 1 semaine en centre pour 3 semaines en entreprise.

PROFIL DES CANDIDATS à L'ALTERNANCE :

- Toute personne souhaitant préparer un diplôme reconnu et acquérir une pratique professionnelle.
 - Contrat d'apprentissage : 16-29 ans
 - Contrat de professionnalisation : 16-60 ans

MODALITÉ DE LA FORMATION :

- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 6 (Bac+3) "Concepteur designer UI"

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr



PROGRAMME DE FORMATION

1. Concevoir les éléments graphiques d'une interface et de supports de communication :

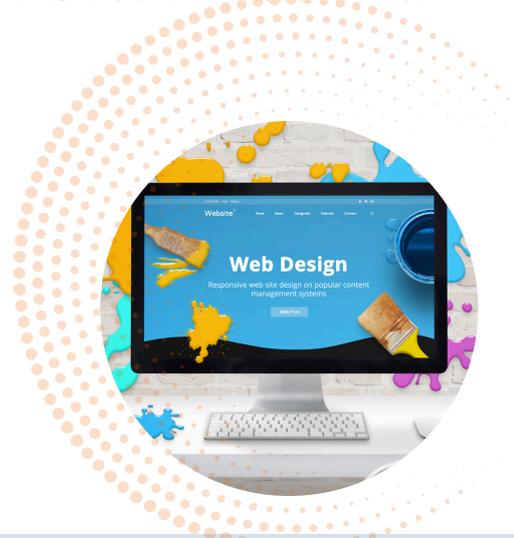
- Réaliser des illustrations, des graphismes et des visuels
- Concevoir des interfaces graphiques et des prototypes
- Réaliser une animation pour différents supports de diffusion
- Créer des supports de communication

2. Contribuer à la gestion et au suivi d'un projet de communication numérique :

- Mettre en œuvre une stratégie webmarketing
- Assurer une veille professionnelle et développer les compétences collectives de son équipe

3. Réaliser, améliorer et animer des sites web :

- Intégrer des pages web
- Adapter des systèmes de gestion de contenus
- Optimiser en continu un site web ou une interface



Le "DASHBOARD", notre tableau de bord de l'alternance

Le "Dashboard" du parcours sert de fil conducteur et de lien entre l'alternant, l'entreprise et le centre de formation.

Le Dashboard développe les activités à privilégier en entreprise, les sujets à approfondir en formation, les modalités de l'alternance des apprentissages techniques et théoriques, les attendus en termes de savoirs faire et de compétences interpersonnelles "soft skills" en situation de travail.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateau technique informatique : formation sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet) - Atelier numérique

Plateforme de e-learning.

Plateforme collaborative..

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.





OBJECTIFS METIER :

Le web designer est responsable de la conception et de la réalisation de l'apparence visuelle et de l'ergonomie des sites web. Il allie compétences techniques et créativité pour concevoir des interfaces attrayantes, intuitives et adaptées aux besoins des utilisateurs. Ce professionnel maîtrise les outils de design graphique ainsi que les bases du développement web, afin de garantir que ses créations soient à la fois esthétiques et fonctionnelles. Il travaille en étroite collaboration avec des développeurs, des responsables marketing et des clients pour s'assurer que le site web reflète les objectifs et l'identité de la marque.

PRÉREQUIS :

- Niveau Bac+2
- Pratique avancée des outils numériques
- Pratique autodidacte du design et des outils de graphisme.

DURÉE : 455 heures sur 12 mois.

RYTHME DE L'ALTERNANCE (à définir avec l'entreprise) :

- Le rythme préconisé est le suivant : 1 semaine en centre pour 3 semaines en entreprise.

PROFIL DES CANDIDATS à L'ALTERNANCE :

- Toute personne souhaitant préparer un diplôme reconnu et acquérir une pratique professionnelle.
 - Contrat d'apprentissage : 16-29 ans
 - Contrat de professionnalisation : 16-60 ans

MODALITÉ DE LA FORMATION :

- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 6 (Bac+3) "Concepteur designer UI"

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr



PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 : Conception graphique et ergonomie web

- Réaliser des illustrations, des graphismes et des visuels
- Concevoir des interfaces graphiques et des prototypes
- Réaliser une animation pour différents supports de diffusion
- Créer des supports de communication

2. Contribuer à la gestion et au suivi d'un projet de communication numérique :

- Mettre en œuvre une stratégie webmarketing
- Assurer une veille professionnelle et développer les compétences collectives de son équipe

3. Réaliser, améliorer et animer des sites web :

- Intégrer des pages web
- Adapter des systèmes de gestion de contenus
- Optimiser en continu un site web ou une interface



Le "DASHBOARD", notre tableau de bord de l'alternance

Le "Dashboard" du parcours sert de fil conducteur et de lien entre l'alternant, l'entreprise et le centre de formation.

Le Dashboard développe les activités à privilégier en entreprise, les sujets à approfondir en formation, les modalités de l'alternance des apprentissages techniques et théoriques, les attendus en termes de savoirs faire et de compétences interpersonnelles "soft skills" en situation de travail.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateau technique informatique : formation sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet) - Atelier numérique

Plateforme de e-learning.

Plateforme collaborative..

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



LES MÉTIERS DU MÉDICO-SOCIAL

SÉCRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

Titre professionnel de niveau 4 [Bac]

code RNCP 36805

OBJECTIFS METIER :

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

PRÉREQUIS :

- Niveau 1ère ou équivalent.
- Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur.
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée moyenne : 770h de formation + stage de 210h (optionnel)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail "secrétaire assistant médico-social" de niveau 4 [Bac].

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 - ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

MODULE 2 - ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

MODULE 3 - TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

MODULE 4 : COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET SPÉCIFIQUES AU SECTEUR MÉDICAL

- Relation client/patient et gestion des situations délicates
- Connaissances du secteur médical
- Normes d'hygiène et de sécurité en milieu médical
- Protocoles sanitaires en milieu hospitalier
- Règles de sécurité pour le personnel et les patients
- Prévention des infections et gestion des situations d'urgence

Taux de réussite : 95%



Taux de satisfaction : 92%



RÉCEPTIONNISTE EN HÔTELLERIE MÉDICALE

Titre professionnel de niveau 4 (Bac)

code RNCP 38870

OBJECTIFS METIER :

Le réceptionniste en hôtellerie médicale accueille et oriente les patients et visiteurs au sein d'un établissement de soins ou d'une résidence médicalisée. Il gère les réservations, les admissions, les départs et assure le bon déroulement du séjour en veillant à la satisfaction des patients. En plus des tâches administratives, il doit faire preuve d'empathie, de discrétion, et d'un bon sens du service pour répondre aux besoins spécifiques d'une clientèle souvent vulnérable. Son rôle est crucial pour maintenir une ambiance rassurante et professionnelle.

PRÉREQUIS :

- Niveau 1ère ou équivalent.
- Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur.
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée moyenne : 770h de formation + stage de 210h (optionnel)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Réceptionniste hôtellerie et hôtellerie de plein air" de niveau 4 (Bac).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : COMPÉTENCES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES

Gestion de l'accueil et des réservations

Accueil physique et téléphonique des patients/visiteurs

Prise de rendez-vous et gestion des admissions

Utilisation des logiciels de gestion hôtelière et médicale

Administration et gestion des dossiers

Ouverture et mise à jour des dossiers patients

Gestion des documents administratifs (formulaires, autorisations, etc.)

Facturation et suivi des paiements

Coordination avec le personnel médical et hôtelier

Communication avec le personnel soignant

Suivi des services offerts (hébergement, repas, soins, etc.)

Gestion des demandes spécifiques des patients

MODULE 2 : COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET SPÉCIFIQUES AU SECTEUR MÉDICAL

Relation client/patient et gestion des situations délicates

Techniques d'écoute active et empathie

Gestion des plaintes et des conflits

Accompagnement des patients en situation de stress ou vulnérabilité

Connaissances du secteur médical

Terminologie médicale de base

Sensibilisation à l'éthique et à la confidentialité (secret médical)

Sensibilisation aux besoins particuliers des patients (handicap, âge, etc.)

Normes d'hygiène et de sécurité en milieu médical

Protocoles sanitaires en milieu hospitalier

Règles de sécurité pour le personnel et les patients

Prévention des infections et gestion des situations d'urgence



Taux de réussite : 95%

Taux de satisfaction : 92%



LES MÉTIERS DU BÂTIMENT

EXPERTISE AMIABLE ET JUDICIAIRE DU BÂTIMENT

parcours professionnalisant

code RNCP 38870

OBJECTIFS METIER :

Le réceptionniste en hôtellerie médicale accueille et oriente les patients et visiteurs au sein d'un établissement de soins ou d'une résidence médicalisée. Il gère les réservations, les admissions, les départs et assure le bon déroulement du séjour en veillant à la satisfaction des patients. En plus des tâches administratives, il doit faire preuve d'empathie, de discrétion, et d'un bon sens du service pour répondre aux besoins spécifiques d'une clientèle souvent vulnérable. Son rôle est crucial pour maintenir une ambiance rassurante et professionnelle.

PRÉREQUIS :

- Niveau 1ère ou équivalent.
- Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur.
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

- en présentiel
- à distance
- Mixte (présentiel et distanciel)

Durée moyenne : 770h de formation + stage de 210h (optionnel)

Accessible en alternance de 12 mois à 18 mois.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des apprenants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Présentation au Titre professionnel délivré par le ministère du travail "Réceptionniste hôtellerie et hôtellerie de plein air" de niveau 4 (Bac).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre ou aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

Prix : voir page tarification

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Plateforme e-learning de formation.

Plateforme collaborative.

Plateaux techniques tertiaires : formation en présentiel sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : COMPÉTENCES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES

Gestion de l'accueil et des réservations

Accueil physique et téléphonique des patients/visiteurs

Prise de rendez-vous et gestion des admissions

Utilisation des logiciels de gestion hôtelière et médicale

Administration et gestion des dossiers

Ouverture et mise à jour des dossiers patients

Gestion des documents administratifs (formulaires, autorisations, etc.)

Facturation et suivi des paiements

Coordination avec le personnel médical et hôtelier

Communication avec le personnel soignant

Suivi des services offerts (hébergement, repas, soins, etc.)

Gestion des demandes spécifiques des patients

MODULE 2 : COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET SPÉCIFIQUES AU SECTEUR MÉDICAL

Relation client/patient et gestion des situations délicates

Techniques d'écoute active et empathie

Gestion des plaintes et des conflits

Accompagnement des patients en situation de stress ou vulnérabilité

Connaissances du secteur médical

Terminologie médicale de base

Sensibilisation à l'éthique et à la confidentialité (secret médical)

Sensibilisation aux besoins particuliers des patients (handicap, âge, etc.)

Normes d'hygiène et de sécurité en milieu médical

Protocoles sanitaires en milieu hospitalier

Règles de sécurité pour le personnel et les patients

Prévention des infections et gestion des situations d'urgence



Taux de réussite : 95%

Taux de satisfaction : 92%





TITRE PROFESSIONNEL
**RESPONSABLE
DE PETITE OU MOYENNE STRUCTURE
EN ALTERNANCE**

Diplôme d'état niveau 5 (Bac+2)

code RNCP 38575

OBJECTIFS METIER :

Le (la) responsable de petite et moyenne structure anime une structure économique dans ses dimensions humaine, commerciale, de production et financière. Il (elle) organise le fonctionnement de la structure en conformité avec les objectifs qui lui sont donnés. Il (elle) anime au quotidien une petite équipe.

PRÉREQUIS :

- Niveau bac ou équivalent.
- Expérience professionnelle de plus de 2 ans.
- Aisance dans le traitement des données chiffrées.
- Maîtrise d'une suite bureautique (Pack Office).

DURÉE :

- 455 heures sur 13 mois.

RYTHME DE L'ALTERNANCE (à définir avec l'entreprise) :

- Le rythme préconisé est le suivant : une semaine en centre pour 3 semaines en entreprise.

PROFIL DES CANDIDATS à L'ALTERNANCE :

- Toute personne souhaitant préparer un diplôme reconnu et acquérir une pratique professionnelle.
 - Contrat d'apprentissage : 16-29 ans
 - Contrat de professionnalisation : 16-60 ans

MODALITÉ DE LA FORMATION :

- Mixte (présentiel et distanciel)

VALIDATION DE LA FORMATION :

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 5 (Bac+2 BTS) Responsable de petite ou moyenne structure

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr



PROGRAMME DE FORMATION



Animer une équipe

- Encadrer et animer une équipe.
- Organiser et assurer le fonctionnement d'une unité.
- Organiser et assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines.
- Organiser et mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des ressources humaines.



Piloter les opérations commerciales et la production de biens et/ou services

- Mettre en œuvre le plan marketing
- Mettre en œuvre l'action commerciale.
- Assurer la gestion de la production de biens et/ou services.
- Gérer la qualité.



Gérer les ressources financières

- Contrôler l'activité comptable.
- Analyser les coûts de revient.
- Assurer la gestion financière.



Le "DASHBOARD", notre tableau de bord de l'alternance

Le "Dashboard" du parcours sert de fil conducteur et de lien entre l'alternant, l'entreprise et le centre de formation.

Le Dashboard développe les activités à privilégier en entreprise, les sujets à approfondir en formation, les modalités de l'alternance des apprentissages techniques et théoriques, les attendus en termes de savoirs faire et de compétences interpersonnelles "soft skills" en situation de travail.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Plateaux techniques tertiaires : formation sur poste de travail équipé (PC, logiciels métiers, connexion internet).

Entreprise d'entraînement pédagogique (EEP).

Plateforme e-learning de formation.

Formateurs diplômés ayant une expérience professionnelle aboutie dans leur domaine d'intervention.



RECRUTEZ EN ALTERNANCE

VOUS RECHERCHER UN OU DES ALTERNANTS MOTIVÉS,
FORMÉS À VOTRE ENVIRONNEMENT SPÉCIFIQUE ?

NOUS VOUS PROPOSONS UN SERVICE "CLÉ EN MAIN"
POUR RECRUTER ET FORMER VOS APPRENTI(E)S.

UN SERVICE "CLÉ EN MAIN" POUR RECRUTER ET FORMER VOS APPRENTI(E)S.

Un recrutement encadré et maîtrisé,

Des contenus de formation et un rythme d'alternance adaptés à votre activité,

Un module préparatoire en EEP* afin de sécuriser l'intégration et limiter les risques d'abandon en cours de formation,

Un accompagnement personnalisé tout au long du parcours,

L'obtention d'une certification professionnelle reconnue,

• évaluation de vos besoins en recrutement

• mise en place du parcours de formation en alternance sur mesure,
• accompagnement dans toutes vos démarches administratives,

un accompagnement tout au long du parcours avec :

- des bilans d'étapes et des outils de suivi partagés
- un formateur référent dédié, interlocuteur privilégié

• sourcing et sélection d'un candidat motivé

phase préparatoire à l'alternance en EEP :
• acquisition des soft skills nécessaires,
• compréhension des attendus du poste,
• formation du tuteur,

• acquisition des compétences métiers,
• acquisition des compétences interpersonnelles,

• obtention d'une certification professionnelle reconnue

