

PARTENAIRES



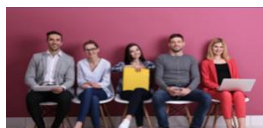
CONTACT
Marie MORNET
06 63 41 47 32

m.mornet@360formation.fr

DISPOSITIFS AIDES A L'EMBAUCHE*

- Aides exceptionnelles de l'Etat à l'alternance
- Aide forfaitaire à l'emploi de Pôle Emploi pour le Contrat de Professionnalisation
- Aide à l'embauche de l'Agefiph pour une personne en situation de handicap dans le cadre d'un contrat en Alternance

FORMATION D'ASSISTANT(E) FORMATION Nantes / Angers / Le Mans



Sur l'ensemble des Pays de la Loire, AKTO dans le cadre d'une convention régionale avec l'Agefiph en partenariat avec Pôle emploi, Cap emploi propose un projet de parcours collectif d'Assistant(e) Formation.

L'assistant(e) Formation a pour rôle de :

- ✓ L'assistant(e) formation effectue le suivi administratif et financier des formations proposées.
- ✓ Il/elle est chargé du bon déroulement de toute la logistique de la formation. (Inscriptions, suivi des dossiers, plannings des formateurs, l'organisation des salles, prépare les documents pédagogiques en liens avec les cours dispensés).
- ✓ L'assistant(e) formation est bien souvent chargé d'accueillir les nouveaux apprenants et de répondre aux demandes d'informations (par courriel ou par téléphone).
- ✓ Il/elle peut aussi avoir un rôle assistant(e) commerciale (demande d'information, devis, suivi et relances clients)
- ✓ L'assistant(e) formation a un rôle de coordinateur dont l'objectif est la réussite des sessions de formation et la satisfaction des stagiaires

OBJECTIFS

- Former des demandeurs d'emploi **dont des personnes en situation de handicap** au métier d'Assistant(e) Formation
- Préparer une intégration rapide à l'emploi dans le cadre de la Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective (**POEC**)
- Valider un Titre Professionnel d'employé administratif et d'accueil, option Assistant(e) de formation en alternance

CONDITIONS D'ACCES

- **Demandeur d'emploi** inscrit à Pôle emploi
- Être titulaire du **BAC ou du niveau BAC**
- et/ou d'une formation assistant de formation et/ou commerciale
- et/ou d'une expérience d'un an d'expérience dans le milieu du secrétariat
- ou d'une formation commerciale et/ou juridique

UN PARCOURS DE FORMATION EN DEUX

- Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective (POEC) de 385 heures
 - Du 14 novembre 2022 au 3 février 2023
 - 3 semaines de stage en entreprise du 16 janvier au 03 février 2023
- Contrat en alternance de 7 à 8 mois
 - Date d'embauche à partir de février ou mars 2023
 - Date de formation du 28 mars au 17 octobre 2023
 - Alternance : 1 jour à 2 jours de formation par semaine

DISPOSITIFS D'EMBAUCHE

- CDI / CDD en Contrat d'Apprentissage ou de Professionnalisation
- Temps plein ou temps partiel

*Sous réserve des dispositions en vigueur et de l'éligibilité de l'entreprise

MAJ 28/08/2022