

FORMATION METIER - POEC

FORMATION METIER - ALTERNANCE

PARCOURS SUR MESURE



ASSISTANT.E DE FORMATION DIGITAL LEARNING

PARCOURS DE 399 HEURES À RENNES DU 01/03/2021 AU 20/05/2021



POPULATION CONCERNÉE

- Demandeurs.ses d'emploi inscrit.e.s
- Curiosité pour le numérique et les nouvelles technologies
- Expérience de l'assistantat
- Avoir un projet professionnel en adéquation avec les débouchés de la formation
- Sens relationnel, dynamique, état d'esprit positif et constructif

OBJECTIFS

1. Maîtriser les techniques de sourcing des candidat.e.s en multicanal
2. Utiliser et administrer les outils numériques de formation
3. Gérer les aspects administratifs et logistiques d'un parcours de formation
4. Tutorer et accompagner les formateurs.rices et apprenant.e.s dans l'usage des outils numériques de la formation

DÉBOUCHÉS À L'ISSUE DU PARCOURS :

Assistant.e de formation, Assistant.e pédagogique, Assistant.e administratif.ve, Assistant.e commercial.e

ÉVOLUTIONS POSSIBLES :

Coordinateur.rice pédagogique

PROGRAMME



LES
FORMATIONS
DONT VOUS ÊTES
LES HÉROS !



DURÉE



399 heures

Dont :

Formation : 364 H

Stage en entreprise : 35 H

BLOC 1 TECHNIQUES DE SOURCING RH – 56 H

- Maîtriser les outils de sourcing candidat.e.s et entreprises sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook...)
- Utiliser des solutions web de gestion des candidatures (WeRecruit...)
- Savoir approcher les candidat.e.s, en multicanal
- Gérer les données des candidat.e.s dans le respect du RGPD

BLOC 2 CULTURE NUMERIQUE DIGITAL LEARNING – 77 H

- Gérer les outils collaboratifs de la formation en salle (Trello, Drive, Magency, Klaxoon, Slack ou Yammer...)
- Administrer les outils de gestion distancielle (plateforme LMS (Moodle), Classilio, Webex, GoToMeeting...)
- Maîtriser les techniques et outils d'évaluation en ligne (Google forms, Voltaire, PIX...)
- Perfectionnement sur les outils bureautiques et d'archivage cloud des dossiers (Office 360...)

BLOC 3 ADMINISTRATIF DES DISPOSITIFS DE FORMATION – 77 H

- Comprendre la réforme de la formation professionnelle et ses dispositifs (alternance, POEIC, POEC, contrat de professionnalisation, AFEST...)
- Intégrer la qualité dans l'ensemble des process en vue du maintien QUALIOPi
- Maîtriser les modes de financements publics et individuels de la formation
- Gérer les dossiers avec les parties prenantes
- Organiser des évaluations ou sessions d'exams (jurys, déclaration à la DIRECCTE, logistique, administratif, lien avec les plateformes numériques...)

BLOC 4 TUTORAT ET ACCOMPAGNEMENT TECHNOLOGIQUE – 84 H

- Préparer une salle avec les outils connectés, préparer une classe virtuelle
- Anticiper l'intégration de ces solutions auprès des intervenant.e.s
- Savoir motiver l'intervenant.e à faire évoluer ses pratiques blended learning, gérer les résistances au changement
- Dépanner in vivo les formateurs.rices en présentiel ou en distanciel
- Accompagner les apprenant.e.s en ligne (tutorat et monitoring en ligne)
- Gérer les planifications et anticiper les incidents de production (absence d'intervenant.e.s, problèmes techniques, de salles...)
- Communication interpersonnelle, techniques de réassurance et gestion des insatisfactions ou conflits

BLOC 5 COMPETENCES EMPLOYABILITE / PACK ASCENSION – 70 H

- Construire son projet professionnel et son plan d'actions de recherche d'emploi
- Le PITCH – Convaincre en 5 minutes valoriser ses savoir-faire / qualités / expériences
- Maîtriser les outils de E-recrutement (Visiotalent...)
- Construire son E-réputation
- Valoriser ses compétences sur Internet (réseaux sociaux, jobboards...)
- Réaliser un webinar pour valoriser une expertise
- Mettre en œuvre un plan de prospection
- Techniques de prise de rendez-vous
- Activer et développer son réseau on- et offline
- Training entretien de recrutement et questions difficiles
- Coaching individualisé

FINANCEMENT

[Préparation Opérationnelle à l'Emploi](#)

[Collective \(POEC\)](#) 100 % financée

Cette action bénéficie du soutien du [Plan d'Investissement dans les Compétences \(PIC\)](#)

CONDITIONS D'ADMISSION

Candidature via une plateforme dédiée

Participation à une réunion d'information collective

Test de motivation / projet

Test de culture digitale

Test d'orthographe Voltaire

Entretien individuel

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Blended learning :

- 80% distanciel / 20 % présentiel (adaptable selon situation sanitaire)
- Plateforme LMS : Docebo

Ateliers training / mises en situations

Co-working

Pédagogie inversée

Outils numériques d'animation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Quiz de validation des compétences

Cas pratiques / Mises en situation

Dossier projet

Soutenance finale

Examens PIX et Voltaire

VALIDATION

Certification des compétences numériques PIX ([RS3807](#))

Certificat Voltaire ([RS5199](#))

pix



Référente pédagogique :

Mme Géraldine PINSON

rennes@evocime.com

Référente administrative :

Mme Claire-Marie BORDES

rennes@evocime.com

Accessibilité :

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour tous besoins spécifiques, merci de nous contacter : **06 48 99 66 31**

Inscriptions via notre plateforme dédiée : <https://bit.ly/2P2ODuC>

