

ASSISTANT(E) DE FORMATION

DURÉE

5 mois (dont 6 semaines de stage)

ou

12 mois en alternance

LIEU DE FORMATION

31, rue des martyrs
37300 Joué-Lès-Tours

FINANCEMENT

CPF, CPF de transition,
CIF CDD, financements
pôle emploi...

Contrat de
professionnalisation



Christelle LAROUSSE
31, rue des martyrs
37300 Joué-Lès-Tours
02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com



Antée formation
apprendre autrement

● LE MÉTIER

Le/ la titulaire du CQP Assistant(e) de formation effectue le suivi administratif des formations proposées par l'organisme de formation qui l'emploie. Il/ elle réalise l'accueil des différents publics et le suivi des apprenants : accueil et information du public, inscription des participants, gestion et suivi du planning, mise à jour des dossiers des participants. Il/elle assure la gestion logistique des formations dispensées : édition et recueil des documents pédagogiques, réservation de salles, mise à disposition du matériel nécessaire aux prestations de formation.

● EMPLOIS VISÉS

Au sein d'un organisme de formation ou d'un OPCO : Assistant(e) de formation, Assistant(e) pédagogique, secrétaire, secrétaire de formation, secrétaire administratif(ive), assistant(e) administratif(ive), assistant(e) commercial(e).



● PRÉREQUIS

- Candidature avec CV et lettre de motivation.
- Entretien et repérage des compétences effectué par notre formatrice habilitée par la CPEF.

● CONTENU

- Compétence 1 - Traiter les informations permettant le suivi administratif des prestations de formation
- Compétence 2 - Organiser son activité et la logistique des prestations de formation
- Compétence 3 - Accueillir, informer et réaliser le suivi de différents interlocuteurs (clients, apprenants, organismes financeurs, prescripteurs, entreprises)
- Compétence 4 - Traiter les aléas et les situations difficiles
- Compétence 5 - Rédiger des documents professionnels
- Compétence 6 - Coordonner des informations liées aux prestations de formation