

Assistant administratif de PME : développez des compétences opérationnelles en gestion de la formation

Durée : 2 jours, 14h **Tarif** : 980 € HT

Réf : R0533 – v09/25



Points forts : Très pratique, cette formation Ressources Humaines propose de nombreux exercices pour permettre l'application concrète des acquis en entreprise.

Objectifs

- Organiser les différentes tâches du poste en ayant une vision globale de la formation
- Contribuer au succès des actions de formation mises en œuvre.
- Participer à l'évaluation.

Programme

► Connaître les fondamentaux de la formation

- Les obligations de l'employeur en matière de formation
- Les obligations financières
- L'obligation administrative
- L'obligation d'information-consultation des IRP
- L'obligation des entretiens professionnels et GPEC

► Connaître les dispositifs formations, leur mise en œuvre et leur financement

- Plan de développement des compétences, CPF, Pro-A, bilan de compétences, VAE, CPF de Transition, CEP
- Les différents types de contrats d'apprentissage : Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation.

► Connaître les différentes modalités d'apprentissage

- Formation en présentielle, à distance, Blended
- Connaître les autres modalités pédagogiques : classe virtuelle, LMS, MOOC....
- La formation externe : Inter, Intra
- La formation Interne
 - Le dossier administratif de la formation
 - Calculer le coût de la formation

► Organiser et suivre les actions de formation

- Mettre à jour la documentation formation
- Participer à l'identification du besoin de formation
- Rechercher et proposer les prestataires potentiels
- Participer à la rédaction du cahier des charges
- Gérer le suivi administratif et logistique des formations
- Assurer l'interface nécessaire à chaque action
- Évaluer la formation

► Assister le responsable formation au quotidien

- Participer à l'élaboration du plan et le suivre
- Préparer les réunions : CSE, Commission formation
- Préparer et suivre le budget formation
- Contribuer à la communication interne

► Synthèse et plan individuel de progrès



Contact et Inscription

Ophélie HIRACHE 02.35.59.44.15 - ophelie.hirache@ceppic.fr

Assistant administratif de PME : développez des compétences opérationnelles en gestion de la formation

Durée : 2 jours, 14h **Tarif** : 980 € HT

Réf : R0533 – v09/25

Démarche pédagogique

Alternance d'acquisition de connaissances et de cas pratiques. Des outils à réutiliser en situation professionnelle.

Formatrice : consultante RH, formatrice et coach certifiée, experte en droit social, paie et développement personnel. Forte de 20 ans d'expérience en relations sociales et juridiques, elle accompagne entreprises dans la gestion du changement, le mentoring, la qualité de vie au travail et le développement des ressources humaines.

Public

Toute personne amenée à gérer les dossiers formation.

Prérequis

Pas d'exigence spécifique

Modalités d'évaluation

Test de connaissance : validation des acquis à travers de QCM et étude cas

Exercice d'application :

- Acheter une action de formation
- A partir d'un cas concret, identifier les étapes pour mettre en place une action de formation
- Renseigner un tableau de bord de suivi budgétaire
- Création d'outils d'évaluation

Brainstorming : échanges sur les pratiques des participants et les pièges à éviter

Evaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

302 personnes formées en Ressources Humaines, Formation en 2024

93% Taux de satisfaction à chaud 2024

Dates de session

Mises à jour le : 25/08/2025

Nous consulter



Contact et Inscription

Ophélie HIRACHE 02.35.59.44.15 - ophelie.hirache@ceppic.fr