



Formation au métier d'assistant(e) administratif(ve) en isolation des combles perdus

Date de MAJ : 27/05/2024

<p><u>Durée, Dates, Horaires</u> : 5 jours, dates à définir</p> <p><u>Tarif</u> : sur devis</p> <p><u>Lieu</u> : 28 route de Paris, 44470 Carquefou</p> <p><u>Modalités d'organisation</u> : Formation individuelle ou collective (maximum 10 participants)</p> <p>Intra ou Inter entreprise 100% présentiel</p> <p><u>Modalités et délais d'accès</u> : Information et demande de formation : formation@renoouest.fr</p> <p>Validation de la convention au plus tard 15 jours ouvrés avant la date souhaitée.</p> <p><u>Éligibilité CPF</u> : Non</p> <p><u>Accessibilité</u> : Vigilants à l'accessibilité de nos formations, nous vous remercions de nous faire part en amont de la formation de toute situation particulière de santé ou de handicap afin d'envisager ensemble les adaptations nécessaires.</p> <p><u>Moyens matériels</u> : Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur, d'un téléphone portable et d'un véhicule.</p>	<p style="text-align: center;">Public cible et prérequis</p> <p><u>Public</u> : La formation est destinée aux gérants et aux salariés d'entreprise évoluant ou souhaitant évoluer dans le secteur de l'isolation des combles perdus sur un poste d'assistant(e) administratif(ve).</p> <p><u>Prérequis</u> : Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre la formation.</p>
	<p style="text-align: center;">Objectifs pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Réaliser les dossiers de certificats d'économies d'énergie (CEE) et de financement✓ Réaliser la facturation et suivre les encaissements✓ Gérer les aspects administratifs liés aux actions commerciales✓ Commander les matériaux et suivre les stocks
	<p style="text-align: center;">Programme de la formation</p> <p>Les programmes de formations sont établis sur mesure en fonction des attentes et de la stratégie de l'entreprise mais également des besoins et objectifs des participants. Un entretien préalable avec le stagiaire et le commanditaire à la formation permettent d'identifier les pré-acquis et de définir les compétences à acquérir pour les stagiaires. La durée, le planning, les contenus et les moyens d'évaluations sont construits sur la base des objectifs à atteindre.</p>
	<p style="text-align: center;">Moyens pédagogiques, évaluation et suivi</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cours théoriques dans lesquels la participation active est nécessaire✓ Mise en situation sur des cas pratiques✓ Étude de dossiers réels✓ Double commande en immersion avec des assistant(e)s administratif(ve)s expérimenté(e)s (environ 50% du temps de formation)✓ Questionnaires en début de formation et en fin de formation✓ Fiche d'évaluation de fin de stage✓ Feuille d'émargement signée à la demi-journée par le stagiaire et le formateur✓ Attestation de fin de formation et Certificat de réalisation
	<p style="text-align: center;">Formateurs</p> <p>Julien LE GUEN est le dirigeant du groupe RÉNOOUEST depuis 2012. Il a évolué sur l'ensemble des postes d'une agence et construit les méthodes commerciales, administratives et techniques ayant permis au groupe de connaître son succès actuel.</p>