

AFBN - Acquisition Fondamentaux Bureautiques et Numériques

Formation en amont

ESRP LADAPT VAR - Toulon

Votre interlocutrice : Mme Myriam Revol, Assistante de formation / 04 86 87 24 80 / esrp83@ladapt.net

EN PRATIQUE

POSTE

- Formation qui prépare à la recherche d'un emploi ou à l'entrée d'une formation
- Pré-requis pour les formations qualifiantes dispensées à l'ESRP LADAPT VAR
- 560 h de formation

PUBLIC

QUI ?

- Les bénéficiaires d'une décision de reclassement MDPH (Maison Départementale Personnes Handicapées)
- Hommes ou Femmes de plus de 18 ans

PROFIL

- Méthode et organisation
- Autonomie
- Personne ayant déjà effectué une remise à niveau si nécessaire

■ A SAVOIR

Votre réinsertion professionnelle nécessite :

- des compétences en bureautiques
- des compétences en numérique
- des compétences rédactionnelles plus professionnelles

Cette formation est un préparatoire aux formations dans les métiers du tertiaire (indispensable pour une formation Secrétaire Assistant-e) et un complément de savoirs-faire pour une insertion directe.

■ OBJECTIFS

- Maîtriser les logiciels bureautiques dans leurs fonctions de base et fonctions avancées
- Développer des compétences numériques et la culture digitale et ainsi actualiser son savoir-faire
- Acquérir une méthodologie et une organisation du travail administratif
- Initiation à la rédaction professionnelle
- Comprendre et repérer les fonctions dans une organisation d'entreprise pour favoriser l'insertion professionnel

■ COMMENT ?

Formation personnalisée prenant en compte le rythme, les capacités et les aptitudes cognitives de chacun.

■ UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Une équipe pluridisciplinaire accompagne le candidat tout au long de son parcours.

Elle est composée de formateurs techniques expérimentés dans la fonction concernée, d'un coach en communication, d'une psychologue, d'un médecin, d'une infirmière et d'une assistante sociale.

■ RÉMUNÉRATION

Les bénéficiaires d'une décision de reclassement par la MDPH relèvent du statut de stagiaire de la formation professionnelle. La personne est rémunérée par la Région via l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

■ PROGRAMME

- Maîtriser l'outil bureautique
 - Clavier : frappe rapide avec Tap Touch
 - Environnement Windows
 - Suite Office : Word, Excel, Powerpoint fonctions de base et fonctions avancées
- Développer ses compétences numériques et la culture web 2.0
 - Maîtriser son poste informatique
 - Développer sa culture informatique
 - Communiquer : les bases et fonctions avancées de la messagerie électronique
 - Travailler en collaboration sur un cloud
 - Savoir faire une recherche ciblée sur le web
 - Connaître ses droits et ses devoirs sur le web
 - Créer des documents numériques avec divers outils (logiciels, outils en ligne,...)
 - Aborder le langage HTML
- Acquérir et développer une méthodologie d'organisation et de planification
 - Connaître tous les types de classement
 - Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation
 - Connaître les différentes techniques de planification
- Développer les capacités rédactionnelles
 - Normes de structure, formulation et mise en forme d'un courrier et d'un mail
 - Courriers en nombre : technique du publipostage
 - Les documents types et leur valeur juridique
- Comprendre l'organisation de l'entreprise
 - Connaître les différentes fonctions et services de l'entreprise
 - Mettre à jour son CV
 - Connaître les sites et applications dédiés à l'emploi