

SENS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 02/09/2021 au 31/07/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 2 Année(s)

- Durée totale : 3214 h (dont 1100 h en centre)

>> Effectif

De 1 à 5

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 13200.00 € TTC

Contrat de professionnalisation : tarif indicatif, sous réserve du taux de prise en charge par l'Opérateur de Compétences concerné.

>> Lieu de la formation

GRETA 89

LGT Catherine et Raymond Janot

1 place Lech Walesa

89100 SENS

>> Vos interlocuteurs

Nathalie KOVACIC

Conseillère en formation continue

Tél. : 03 86 65 87 33

nathalie.kovacic@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier

Contribuer à la pérennisation des processus

Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Formaliser le cadre du projet

Conduire une veille informationnelle

Suivre et contrôler le projet

Evaluer le projet

Gérer la relation de travail

Mettre en oeuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

Organiser les activités du champ des relations sociales

Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Appréhender et réaliser un message écrit

Respecter les contraintes de la langue écrite

Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production

Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs

Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée

Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale

Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées

Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique

Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale

Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

>> PRÉREQUIS

- Sans niveau spécifique

- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

Blocs de compétences :

Optimisation des processus administratifs

- conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

- conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier

- contribuer à la pérennisation des processus

- rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Gestion de projet

- formaliser le cadre du projet

- conduire une veille informationnelle

- suivre et contrôler le projet

- évaluer le projet

Collaboration à la gestion des ressources humaines

- gérer la relation de travail

- mettre en oeuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

- organiser les activités du champ des relations sociales

- mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Développement culture générale et capacités d'expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)

- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- compréhension de l'oral
- production et interaction orales

Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)

- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- compréhension de l'oral
- production et interaction orales

Développement d'une culture économique, juridique et managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en présentiel
- En centre
- En alternance
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

- Admission après entretien
- Admission après test
- Admission sur dossier

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

BTS Support à l'action managériale (Ancien niv. III, niveau 5)
Épreuves de validation des compétences d'un ou plusieurs blocs.
Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

>> INTERVENANT(E)(S)

Enseignants titulaires, spécialisés dans leur domaine d'intervention.