UIMM
PÔLE FORMATION Loire-Drôme-Ardèche
LA FABRIQUE DE L'AVENIR

CFAI-AFPI
Loire-Drôme-Ardèche

SAINT-ÉTIENNE | QUALIFICATION EN ALTERNANCE | RESSOURCES HUMAINES

CQPM

CQPM 30

ASSISTANTE EN GESTION ADMINISTRATIVE

80% d'insertion professionnelle
6 mois après la formation

Un emploi
Un salaire
Une qualification reconnue
Une expérience professionnelle

OBJECTIFS

- Organiser et coordonner sur un plan administratif les activités de son responsable et celles du service
- Concevoir et mettre en place toute procédure et outil de gestion administrative inhérents aux différents domaines liés à l'activité du service
- Collecter, organiser et répartir l'information liée à l'activité du service et de son responsable
- Gérer sur un plan opérationnel les actions qui relèvent de son périmètre d'activité et suivre les dossiers correspondants
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes du service et son responsable

PRÉREQUIS

- Niveau requis : Titulaire d'un Bac PRO ou d'un Bac GENERAL ou d'un CAP
- Signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise
- Toute personne de niveau IV ayant acquis les bases des métiers du secrétariat, ou ayant une expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat
- Bonne pratique de la bureautique et de la rédaction professionnelle
- Connaissance de l'entreprise et de son environnement économique

UN MÉTIER DES COMPÉTENCES VARIÉES

- Assurer tous les traitements administratifs de l'entreprise (courrier, mails, agendas, communications diverses, médias sociaux)
- Accueil téléphonique et physique
- Planification de rendez-vous
- Classement physique et informatique
- Organisation de déplacements
- Opérations comptables courantes
- Actualisation de données de suivi d'activité (tableaux de bord)
- Rédaction et mise en page de documents divers
- Coordination des tâches d'une équipe

DURÉE & RYTHME DE LA FORMATION

- Formation sur 1 an
- Durée : 455 heures
- 3 jours en entreprise/Entre 1 et 2 jours en formation

Un CQPM c'est quoi ?
Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie

Un CQPM atteste **des compétences professionnelles d'une personne** et **est reconnu** par l'ensemble des entreprises de la branche métallurgie et la plupart des entreprises industrielles **sur le plan national.**

CONTRAT & ÉLIGIBILITÉ

- **Contrat de professionnalisation**
- **Contrat d'apprentissage**
- **Compte Personnel de Formation (CPF)/CPF Transition PRO/Pro A**
- **Plan de développement des compétences**
- Coût de la formation : les frais de formation sont pris en charge par l'entreprise avec le concours de son OPCO
- **Pour les salariés et les demandeurs d'emploi : nous consulter**

MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Mises en situations professionnelles
- Contrôle des acquis en cours et en fin de formation
- Plate-forme LMS de formation à distance
- Parcours modulable
- Dynamique d'apprentissage en autonomie
- Outils de mises en situation (études de cas, vidéo)
- Entrainements à partir de situations vécues
- Partage d'expériences

RECONNAISSANCE

- Qualification professionnelle : CQPM assistante de gestion administrative
- Avis de l'entreprise sur les activités ou projets professionnels réalisés par le candidat
- Entretien final avec le jury
- Attestation de fin de formation et Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie (CQPM) « Assistance en Gestion Administrative » MQ 89 05 54/88 0030, niveau B, délivré par l'Union des industries et métiers de la métallurgie (UIMM),qualification inscrite au RNCP
- Passeport de compétences informatique européen (PCIE) et TOSA
- Certification Voltaire
- TOEIC

de 385 à 450 heures
Possibilité d'adapter le parcours

Formation gratuite et rémunérée pour l'alternant

DÉROULEMENT & CONTENU de la formation | CQPM 30

MODULES DE FORMATION

IDENTIFICATION DU RÔLE ET DE SA MISSION DANS L'ORGANISATION
- Compétences à développer (discrétion, confidentialité…)
- L'organisation de l'entreprise et son environnement (différents services et fonctions)
- La réception, le traitement et la circulation de l'information
- L'identification des principaux outils disponibles et leur utilisation

PERFECTIONNEMENT DE LA PRATIQUE AVEC LES OUTILS BUREAUTIQUES AU POSTE DE TRAVAIL
- Word, PowerPoint, Excel

GESTION DU TEMPS ET AMÉLIORATION DE SON ORGANISATION PERSONNELLE
- Prise de recul sur ses pratiques actuelles
- Meilleure organisation quotidienne et optimisation du temps
- Identification des priorités sans perdre ses objectifs
- Mise en place d'un système d'organisation adapté aux besoins
- Gestion des relations professionnelles et des sollicitations

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE
- La présentation par téléphone
- La reformulation pour valider
- Le renseignement et l'orientation du public
- L'attention portée aux comportements non verbaux
- Les explications pour informer

AMÉLIORATION DE SA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
- Développement de son assertivité
- Synthèse des informations venant de sources différentes
- Travail en équipe
- Développement des réflexes constructifs et du sens de la négociation
- Amélioration d'écrits professionnels
- Perfectionnement des écrits professionnels

COMPRÉHENSION ET SUIVI DES RÈGLES DE CLASSEMENT
- Gestion et classement des documents
- Gestion et classement de documents bureautiques informatiques

ACCOMPAGNEMENT À LA QUALIFICATION
- Le suivi au poste de travail
- Préparation au CQPM

MODALITÉS DE SUIVI D'ÉVALUATION

- Visites en entreprise
- Évaluation en centre et en entreprise pour valider les compétences du CQP
- Présentation d'un dossier technique devant un jury de professionnels

INFORMATIONS PRATIQUES

CANDIDATURE
- Pré-inscription en ligne sur site Pôle LDA
- Admissibilité :
- Examen du dossier + tests de positionnement + entretien de motivation
- Accompagnement à la recherche d'entreprises

ADMISSION
- Définitive dès la signature d'un contrat d'alternance

PRODUCTIQUE USINAGE | CHAUDRONNERIE SOUDURE | INFORMATIQUE & RÉSEAUX | TECHNICO COMMERCIAL | OPTIQUE & VISION

CONDUITE DE LIGNE MAINTENANCE | ÉLECTRONIQUE ÉLECTROTECHNIQUE | RESSOURCES HUMAINES | QHSE - SUPPLY CHAIN MANAG. DES RISQUES

UIMM PÔLE FORMATION Loire-Drôme-Ardèche LA FABRIQUE DE L'AVENIR
CFAI - AFPI LOIRE DRÔME ARDÈCHE

SAINT-ÉTIENNE
CITÉ DES ENTREPRISES
16 Bd de l'Étivallière
42 000 SAINT-ÉTIENNE

Morgan QUENTIN
Assistante Formation
mquentin@citedesentreprises.org
04 77 93 78 04

Service Communication UIMM Loire / Juin 2021 - Document non contractuel - © Fotolia