

# FORMATION ASSISTANT.E DE FORMATION DIGITAL LEARNING

Parcours de 399 H, du 01/03 au 20/05/2021 à Rennes

## Programme détaillé



### MODULE 1 : TECHNIQUES DE SOURCING RH – 56 heures

- Maîtriser les outils de sourcing candidat.e.s et entreprises sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook...)
- Utiliser des solutions web de gestion des candidatures (WeRecruit...)
- Savoir approcher les candidat.e.s, en multicanal
- Gérer les données des candidat.e.s dans le respect du RGPD

### MODULE 2 : CULTURE NUMÉRIQUE DIGITAL LEARNING – 77 heures

- Gérer les outils collaboratifs de la formation en salle (Trello, Drive, Magency, Klaxoon, Slack ou Yammer...)
- Administrer les outils de gestion distancielle (plateforme LMS (Moodle), Classilio, Webex, GoToMeeting...)
- Maîtriser les techniques et outils d'évaluation en ligne (Google forms, Voltaire, PIX...)
- Perfectionnement sur les outils bureautiques et d'archivage cloud des dossiers (Office 360...)

### MODULE 3 : ADMINISTRATIF DES DISPOSITIFS DE FORMATION – 77 heures

- Comprendre la réforme de la formation professionnelle et ses dispositifs (alternance, POEIC, POEC, contrat de professionnalisation, AFEST...)
- Intégrer la qualité dans l'ensemble des process en vue du maintien QUALIOPI
- Maîtriser les modes de financements publics et individuels de la formation
- Gérer les dossiers avec les parties prenantes
- Organiser des évaluations ou sessions d'examens (jurys, déclaration à la DIRECCTE, logistique, administratif, lien avec les plateformes numériques...)

### MODULE 4 : TUTORAT ET ACCOMPAGNEMENT TECHNOLOGIQUE – 84 heures

- Préparer une salle avec les outils connectés, préparer une classe virtuelle
- Anticiper l'intégration de ces solutions auprès des intervenant.e.s
- Savoir motiver l'intervenant.e à faire évoluer ses pratiques blended learning, gérer les résistances au changement
- Dépanner *in vivo* les formateurs.rices en présentiel ou en distanciel
- Accompagner les apprenant.e.s en ligne (tutorat et monitoring en ligne)
- Gérer les planifications et anticiper les incidents de production (absence d'intervenant.e.s, problèmes techniques, de salles...)
- Communication interpersonnelle, techniques de réassurance et gestion des insatisfactions ou conflits

### MODULE 5 : COMPÉTENCES EMPLOYABILITÉ / PACK ASCENSION – 70 heures

- Construire son projet professionnel et son plan d'actions de recherche d'emploi
- Le PITCH – Convaincre en 5 minutes valoriser ses savoir-faire / qualités / expériences
- Maîtriser les outils de E-recrutement (Visiotalent...)
- Construire son E-réputation
- Valoriser ses compétences sur Internet (réseaux sociaux, jobboards...)
- Réaliser un webinar pour valoriser une expertise
- Mettre en œuvre un plan de prospection
- Techniques de prise de rendez-vous
- Activer et développer son réseau on- et offline
- Training entretien de recrutement et questions difficiles
- Coaching individualisé

### STAGE DE MISE EN PRATIQUE EN ENTREPRISE – 35 heures

Mise en œuvre avec le soutien de :



## PROFIL DES CANDIDAT.E.S

### PRÉ-REQUIS :

- » Appétence pour le numérique et les nouvelles technologies
- » Expérience de l'assistantat
- » Avoir un projet professionnel en adéquation avec les débouchés de la formation
- » Sens relationnel, dynamique, état d'esprit positif et constructif

## CONDITIONS D'ADMISSION

- » Candidature via une plateforme dédiée
- » Participation à une réunion d'information collective
- » Lettre de motivation / projet
- » Tests de sélection
- » Entretien individuel avec des formateurs

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- » Ateliers training – mises en situations
- » Co-working
- » Pédagogie inversée
- » Outils numériques d'animation

## INFORMATIONS

» [www.evocime.com/formations-metiers/](http://www.evocime.com/formations-metiers/)

» [rennes@evocime.com](mailto:rennes@evocime.com)

» 02 97 64 87 77



# EVOCIME