GIFT CONSEILS

Des mains formées, des coeurs engagés!

FORMATION EN
ADMINISTRATION & INSERTION PROFESSIONNELLE

1. Objectif de la formation

Accompagner les publics en reconversion ou en insertion vers une meilleure employabilité grâce au développement de compétences administratives, comportementales et organisationnelles essentielles. Cette formation vise à équiper les apprenants des savoirs et savoir-faire nécessaires à une intégration professionnelle durable, notamment dans les secteurs administratif, social et associatif.

2. Public visé

- Adultes en recherche d'emploi
- Jeunes sans qualification professionnelle
- Personnes en reconversion ou souhaitant acquérir un socle professionnel transversal
- Publics accompagnés dans le cadre de dispositifs d'insertion (PLIE, Mission locale, etc.)

3. Durée

- Rythme : temps plein ou à temps adapté selon le profil

4. Les Blocs de compétences

Bloc 1 – Se repérer dans l'environnement professionnel

- Comprendre le fonctionnement des structures (entreprise, association, administration)
- Identifier les attentes d'un employeur
- S'approprier les règles de base de la vie professionnelle

Bloc 2 – Maîtriser les outils de base de l'administration

- Rédaction de documents simples (courriers, mails, notes)
- Classement, archivage, gestion de dossiers
- Accueil physique et téléphonique
- Anglais professionnel

Bloc 3 – Développer une posture professionnelle adaptée

- Communication verbale et non verbale
- Gestion du stress et des conflits
- Travail en équipe et adaptabilité

Bloc 4 – Se préparer à l'emploi ou à la formation qualifiante

- Techniques de recherche d'emploi (CV, lettre, entretien)
- Développement personnel, confiance et expression de soi
- Projet professionnel et valorisation des compétences acquises

5. Approche pédagogique

- Alternance de théorie et de mises en situation pratiques
- Ateliers collaboratifs, jeux de rôle, simulation d'entretien
- Suivi individualisé de chaque participant
- Mobilisation des situations réelles de travail et des compétences informelles

6. Modalités d'évaluation

- Mises en situation professionnelles simulées
- Dossiers professionnels à réaliser
- Grilles d'observation des savoir-faire et savoir-être
- Entretien de bilan en fin de parcours

7. Débouchés professionnels

- Assistant(e) administratif(ve) ou agent d'accueil
- Agent de service ou d'intégration dans le secteur associatif ou public
- Accès à des formations qualifiantes de niveau 3 ou 4 (titre pro, CAP, Bac pro)
- Orientation vers l'insertion ou l'emploi accompagné

8. Pour intégrer le programme

CANDIDATURE À ENVOYER À : INFO@GIFTCONSEILS.COM ou nous appeler au +228 99447162 ou +228 90240754 ou via whatsapp au +33 751101871

- Entretien de motivation et test de positionnement, Possibilité de prise en charge

GIFT CONSEILS

Des mains formées, des coeurs engagés!