

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- Culture générale
- CEJM (culture économique, juridique et managériale)
- LV1 (Anglais)

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

- OPA (Optimisation des processus administratifs)
- Gestion de projet
- CGRH (Collaboration à la gestion des ressources humaines)

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Office manager,
- Assistant(e) ressources humaines, logistique, commerciale, marketing
- Chargé(e) de recrutement
- Technicien(ne) administratif(ve)
- Adjoint(e) administratif(ve)

POURSUITES D'ÉTUDES

- Licence pro ressources humaines
- Licence pro gestion des associations
- Licence d'économie et de gestion (un bon niveau en mathématique est demandé)
- Licence de sociologie ou de psychologie

Mode d'évaluation :

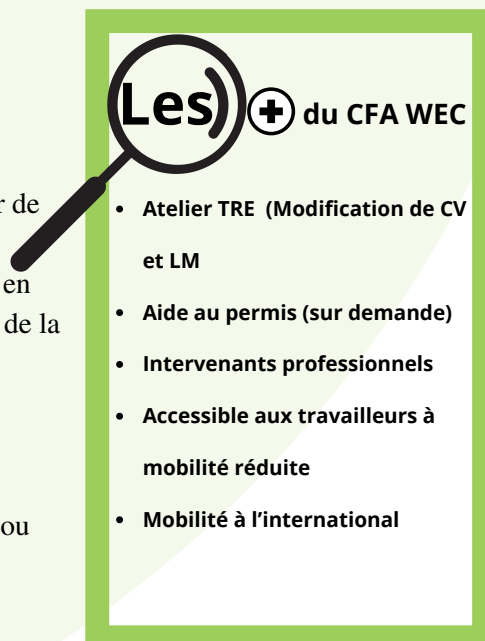
- Contrôle en cours de formation (CCF)

Délais d'inscription :

- Les inscriptions sont ouvertes à compter de janvier
- Le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début de la formation et 3 mois après.*

Modalité d'inscription :

- Dossier de candidature complété
- Participation à la réunion d'information ou entretien
- Signature d'un contrat d'apprentissage / professionnalisation* ou stage



INFORMATIONS

Code RNCP

38364



Lieu :

18-20 rue de l'Ormeteau,
77500 CHELLES

Début de la formation :

Septembre

Durée de la formation :

2 ans

Option 1 : Formation Initiale

Rythme

Formation en temps plein

Option 2 : Formation Alternance

Type de contrat :

Apprentissage ou
Professionnalisation

Rythme d'alternance :

2 jours CFA / 3 jours entreprise

E-mail :

cfa@wecformations.com

Téléphone :

01.83.84.44.71

www.wecformations.com

