



**VOUS SOUHAITEZ VOUS FORMER À LA COMMUNICATION DIGITALE
DANS UNE FONCTION ADMINISTRATIVE ?**

VOUS AIMEZ L'ORGANISATION AUTANT QUE L'INNOVATION ?



L'assistant·e digital·e traite les activités administratives du quotidien et participe à la gestion des projets de l'entreprise à l'aide des médias sociaux et des outils digitaux. Elle·il participe à la mise en œuvre de la digitalisation des processus administratifs et à leur amélioration.

LES + BUROSCOPE :

- ➊ Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- ➋ L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- ➌ La possibilité d'individualiser votre parcours pour répondre au mieux à vos besoins
- ➍ 95% de réussite à la formation

 **DURÉE**

7,5 mois - 1085 h

dont **30 jours** en entreprise, à raison de 2 à 3 jours par semaine



 **SESSION**

Cesson-Sévigné, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)

 **PRÉREQUIS**

- Certification de niveau 4/Bac ou expérience professionnelle de plus de 3 ans dans le domaine visé
- Utilisation des outils informatiques et d'Internet
- Facilité de compréhension et d'expression orale et écrite

 **SUITES DE PARCOURS**

Licence pro ou Bachelor dans le domaine du marketing, de la communication ou du community management

 **DEBOUCHÉS**

Assistant·e digital·e, Assistant·e de communication, Assistant·e administratif·ive, Assistant·e de direction

L'assistant·e digital·e traite les activités administratives du quotidien et participe à la gestion des projets de l'entreprise à l'aide des médias sociaux et des outils digitaux. Elle·il participe à la mise en œuvre de la digitalisation des processus administratifs et à leur amélioration.

 **PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 3 blocs de compétences constitutifs de la formation « Assistant·e digital·e ».

BLOC 1 Assister une équipe dans l'intensification digitale du traitement de ses activités administratives quotidiennes (8 semaines)

BLOC 2 Organiser et coordonner le partage numérique des informations internes et externes (5 semaines)

BLOC 3 Participer à la gestion collaborative des projets de développement, de communication et de gestion de l'entreprise (9 semaines)

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans le référentiel disponible sur notre site Internet.

MODULES TRANSVERSAUX Référent·e Cybersécurité (module labellisé par l'ANSSI), Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.

 **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique / Réalisation de projets lors de la formation.

 **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM, évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

La validation de la formation dépend des évaluations en contrôle continu (16,60 %) et d'un examen final (83,40 %).

- Le contrôle continu inclut les évaluations placées à la fin de chaque bloc de compétences.
- L'examen final se compose d'un écrit de 4h30, d'une soutenance individuelle de 25 minutes et d'un oral collectif de 1h10 pour présenter le projet collaboratif réalisé pendant la formation devant un jury de professionnel·le·s du métier.

HORAIRES DE FORMATION

 9h00 - 12h30
13h45 - 17h15

CONTACTEZ-NOUS

02 99 22 84 84
formations@buroscope.fr
www.buroscope.bzh

CANDIDATURE



1. Envoyez votre CV et lettre de motivation à formations@buroscope.fr.
2. Participez à une réunion d'information collective et passez les tests de recrutement.
3. Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet professionnel et votre parcours de formation.

DATES DE SESSION



Les dates des prochaines sessions et des réunions collectives sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).

LIEUX DE FORMATION



BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations dans le pays de RENNES à Cesson-Sévigné et certains parcours dans le pays de SAINT-MALO.

ADAPTATION DES PARCOURS



Nos parcours sont composés de blocs de compétences intégrant les apports principaux de la formation et de modules transversaux apportant des compétences complémentaires pour l'emploi visé.

Lors du processus de recrutement, nous pouvons envisager avec vous une adaptation du parcours si :

- vous souhaitez vous présenter qu'à une partie des blocs de compétences ;
- vos compétences actuelles justifient une réduction de parcours ;
- vous souhaitez intégrer la formation par un contrat d'alternance.

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL



Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuel, mis en œuvre par le formateur ou la formatrice référent-e. Ces temps permettent de réaliser un suivi personnalisé et du tutorat. Cet accompagnement est également l'occasion de vous mettre en relation avec des entreprises.

PUBLIC & FINANCEMENT



Nos parcours sont ouverts à tous les publics et des solutions de financement existent quel que soit votre statut.

- Demandeur-euse d'emploi & personne de moins de 26 ans : la région Bretagne finance certains de nos parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. Nombre de place limité. Réponse au plus tard 1 semaine avant le début de la session.
- Salarié-e : CPF Transition professionnelle, dispositif « Pro-A », etc. *Le délai d'accord peut aller jusqu'à 6 mois en fonction des financeurs.*

De nombreux modes de financement existent, n'hésitez pas à nous contacter pour vérifier votre éligibilité.

Pour les formations de niveau 5 et plus, une participation financière de 15 € par mois est sollicitée.

ACCESSIBILITÉ



Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées. Le cas échéant, une adaptation du poste de travail est étudiée par la référente handicap en lien avec les structures concernées. Un aménagement d'épreuve peut être demandé si vous êtes reconnu-e travailleur-euse handicapé-e (RQTH) ou présentez un trouble de santé vous invalidant de manière permanente ou temporaire.

Fort de 37 années d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises qui lui font confiance. Par notre connaissance des métier et notre proximité, nous avons su adapter sans cesse notre pédagogie aux évolutions des pratiques professionnelles et des nouvelles technologies. C'est avec cette expérience que nous avons ouvert nos parcours **ALTERNANCE** et sommes devenu **centre de formation pour apprenti·e·s (CFA)**.

Pour intégrer nos parcours en alternance, nous **adapterons votre planning individuel en partenariat avec votre employeur**, en définissant notamment la **durée du contrat et les jours de présence en entreprise**. En moyenne, l'alternant·e réalise 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours en formation. Cette alternance permet de bénéficier d'une **importante pratique professionnelle** tout en acquérant des connaissances théoriques approfondies.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées dans ce catalogue par les mentions suivantes :



DURÉE
CDD de 12 mois
ou CDI



DURÉE
CDD de 6 à 12 mois
ou CDI

PUBLIC
avoir moins de 30 ans
ou être reconnu·e travailleur·euse handicapé·e.



PUBLIC
avoir moins de 26 ans
ou être demandeur·euse d'emploi
ou être bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH)
ou avoir bénéficié d'un contrat aidé (contrat unique d'insertion - CUI)

Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le [Portail de l'alternance](#), site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un simulateur de rémunération y est à votre disposition.



LA DÉMARCHE

1. Candidater et être retenu·e sur un de nos parcours de formation.
2. Contacter notre référente apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
 - Préparer ma candidature
 - Me faire connaître & prospecter
 - Entretiens & négociation
3. Prospective et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.
5. Signer votre contrat d'alternance et commencer votre parcours de formation.

**Nous vous
accompagnons dans
la recherche d'un contrat
d'alternance.**

**RÉFÉRENTE
APPRENTISSAGE :**
Myriam EL YOUNSI,
m.elyounsi@buroscope.fr