

### **Politique départementale de retour à l'emploi année 2007**

Formations métiers financées par le Département des Hauts-de-Seine pour les demandeurs d'emploi domiciliés dans le département et dans le cadre du Programme Départemental d'Insertion et de Retour à l'Emploi (PDI-RE) 2007-2009, pour les bénéficiaires du revenu minimum d'insertion (RMI) ou de l'allocation parent isolé (API) des Hauts-de-Seine

**Intitulé de la formation** : Techniques de gestion administrative et commerciale

**Objectifs visés** : Professionnaliser les stagiaires dans les tâches de gestion administratives et commerciales, pour les rendre opérationnels en entreprise. Les stagiaires pourront ainsi se charger de la partie administrative d'un projet, d'un service, d'un centre de profit.

#### **Contact organisme**

Nom de l'organisme : ACTIONS D'ENTREPRISES

Personnes à contacter par les candidats : Anne LARVOR, Hélène NITZBERG

Tél. : 01 47 24 76 19 Fax : 01 47 21 13 65

Adresse électronique : actionsentreprises@wanadoo.fr

**Lieu de la formation** : 40, rue Salvador Allende  
92000 NANTERRE

#### **Public concerné**

Niveau de formation demandé aux candidats à l'entrée en formation : Niveau II , III

Autres critères : Une première expérience significative est demandée

Code (s) ROME : 12132, 12133, 12141, 12142, 33114

Procédure d'admission : Dossier  Test  Entretien

#### **Fonctionnement de la formation**

Nombre de stagiaires par session : 18

Durée totale (en heures par stagiaire) : 576

- période **théorique** : 436

- stage pratique **en entreprise (facultatif)** : 140

#### **Description précise des emplois visés à l'issue de la formation**

*Famille(s) professionnelle(s) selon nomenclature jointe et code ROME*

Code ROME : Responsable administratif et financier (32113), Responsable de l'administration commerciale (33115), Responsable administratif du personnel (32121) ;

FAP 56-57-58-59-60 : Techniciens des services administratifs- Cadres administratifs

#### **Sanction de la formation**

Diplôme public  Titre privé  Certificat de fin de stage  Pas de sanction

**Énumération et contenu de chaque matière** (à faire tenir impérativement sur cette page en précisant pour chaque module les heures de formation prévues).