



1^{er} Réseau d'experts pour la formation et l'emploi

CATALOGUE DE PROFESSIONNALISATION

- **Période de professionnalisation**
- **Contrat de Professionnalisation**

2011



AGEFOS PME

L'offre de formation régionale (contrats non dérogatoires : 6 à 12 mois, 15 à 25 % du temps de travail en formation)



Fonds Unique
de Péréquation

Développer l'emploi et la formation en Auvergne

La Période de Professionnalisation

Destinée à certaines catégories de salariés en poste dans l'entreprise, la période de professionnalisation a pour objectif de favoriser le maintien dans l'emploi du salarié en renforçant son employabilité et en développant ses compétences.

LES ACTIONS A METTRE EN OEUVRE ?

Des actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation à organiser en alternance avec une activité professionnelle.

QUELLES MODALITES ?

D'une durée maximale de 24 mois, la période de professionnalisation est articulée sur des formations organisées pendant ou - dans la limite de 80 heures/an - en dehors du temps de travail. Dans ce dernier cas, l'employeur verse une allocation de formation (50 % de la rémunération nette horaire du salarié).

POUR DES
PUBLICS CIBLES

Un accès privilégié...

La période de professionnalisation s'adresse aux salariés en CDI relevant de l'une des catégories suivantes :

- salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,
- salariés ayant au moins 20 ans d'activité professionnelle ou âgés de 45 ans et plus, avec au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise, souhaitant consolider la seconde partie de leur carrière professionnelle,
- salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise,
- femmes après un congé maternité, parents après un congé parental,
- bénéficiaires de l'obligation d'emploi (travailleurs handicapés...)
- salariés bénéficiaires d'un contrat unique d'insertion

SUR DES OBJECTIFS
PRIORITAIRES !

Des actions centrées...

Organisées en alternance avec l'activité professionnelle, les actions de professionnalisation doivent permettre aux salariés :

- soit l'accès à une qualification professionnelle reconnue :
 - qualification enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles,
 - certification de qualification professionnelle (CQP),
 - qualification reconnue par une convention collective nationale de branche ou une CPNE
- soit la participation à une formation :
 - ciblée sur des besoins locaux spécifiques,
 - orientée sur la création ou la reprise d'entreprise.

L'intervention financière d'AGEFOS PME

AGEFOS PME peut prendre en charge les coûts pédagogiques à hauteur de 9,15 €/heure. Les rémunérations (salaires et allocations de formation) versées à l'occasion de la période de professionnalisation peuvent être financées sur le budget plan de formation.

Le Tutorat

Toute personne (salarié ou employeur) expérimentée, volontaire et disponible, peut exercer la fonction de tuteur.

► Sa mission est d'accompagner un salarié en cours de professionnalisation dans le cadre du contrat ou de la période de professionnalisation.

Pour un tutorat de qualité

La personne choisie doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé.

Le tuteur ne peut exercer simultanément ses fonctions qu'après de trois salariés maximum (deux salariés si le tuteur est l'employeur).

Pour encore plus d'efficacité, le tuteur peut suivre une formation à l'exercice de ses missions, notamment dans le cadre du dispositif Formation Ouverte de Tuteurs, mis en oeuvre par AGEFOS PME.

L'intervention financière d'AGEFOS PME

AGEFOS PME peut prendre en charge :

- les dépenses liées à l'exercice de la fonction tutorale (rémunération, charges sociales, transport) à hauteur de 230 € par mois, dans la limite de six mois (soit un maximum de 1.380 €).
- Les coûts liés à la formation suivie par un tuteur, à hauteur de 15 € par heure et pour une durée maximale de 40 heures.

NOUVEAU !



L'AGEFOS PME AUVERGNE lance un nouveau projet de Formation Ouverte de Tuteurs débouchant sur l'obtention d'un certificat de compétences délivré par le réseau des chambres de commerce, première reconnaissance de la mission tutorale.

Ce dispositif va au-delà d'une formation de tuteurs classique car il s'agit d'un parcours complet de professionnalisation intégrant des prestations de formation, d'accompagnement, d'évaluation et de certification.

SOMMAIRE

www.agefos-pme-auvergne.com

ASSISTANAT / SECRETARIAT - ADMINISTRATIF - BUREAUTIQUE	Page 7
ASSISTANAT DE DIRECTION - MANAGEMENT	Page 9
COMMERCE	Page 10
COMPTABILITE - JURIDIQUE - GESTION	Page 13
INFORMATIQUE	Page 16
LOGISTIQUE	Page 17
RESSOURCES HUMAINES	Page 18
DIVERS	Page 19

SOMMAIRE

www.agefos-pme-auvergne.com

ASSISTANAT / SECRETARIAT : ADMINISTRATIF - BUREAUTIQUE

Action de professionnalisation en bureautique comptabilité et secrétariat
Action de professionnalisation en bureautique et secrétariat
Agent administratif(ve) d'entreprise
Assistant(e) administratif(ve) et bureautique
Assistant(e) de direction en communication et bureautique
Secrétaire assistant(e)

COMMERCE

Acheteur(euse)
Assistant(e) commercial(e)
Assistant(e) commercial(e) et marketing
Attaché(e) commercial(e)
Employé(e) commercial(e) en magasin
Employé(e) libre service
Gestion commerciale et marketing d'un point de vente
Hôtesse de caisse
Métiers de la vente de détail / accueil et conseil en vente commerce
Vendeur(euse)
Vendeur(euse) en magasin

COMPTABILITE JURIDIQUE GESTION

Gestionnaire de paye
Manager commercial formation continue : période de professionnalisation
Manager commercial, responsables comptes clés-titre certifié niveau II
formation initiale : contrat de professionnalisation
Responsable d'établissement / d'hébergement accessible en période de
professionnalisation

INFORMATIQUE

Certificat académique chargé de réseaux informatiques
Technicien(ne) assistant(e) en informatique

LOGISTIQUE

Agent logistique
Agent magasinier(ère)
Agent magasinier(ère) polyvalent(e)

RESSOURCES HUMAINES

Attaché(e) à la gestion des ressources humaines
Coordonnateur(trice) du développement des ressources humaines dans
l'entreprise
Technicien(ne) en gestion et administration ressources humaines

DIVERS

Animation
Conseiller en séjours et voyages
Création / Reprise d'entreprise
Secrétaire médicale polyvalente
Technico commercial(e) en alimentation animale ou agrofournitures

ASSISTANAT / SECRETARIAT ADMINISTRATIF - BUREAUTIQUE

www.agefos-pme-auvergne.com

Action de professionnalisation en bureautique comptabilité et secrétariat

GIP FCIP Auvergne

3 avenue Vercingétorix - 63000 CLERMONT-FERRAND
Contact : Jean-Paul DIEF - Tél : 04.73.99.35.59
jean-paul.dief@ac-clermont.fr

Durée : 500 heures sur ...

Objectifs : Maîtriser les outils et techniques de Bureautique, Comptabilité et Secrétariat

Pré-requis : Aucun

Programme :

- Windows - Internet (navigation et messagerie)
- Word - fonctions de base, courantes, avancées et perfectionnées
- Excel - fonctions de base, courantes, avancées et perfectionnées
- Access - fonctions de base, courantes, avancées et perfectionnées
- PowerPoint
- Publisher
- Comptabilité initiation
- Comptabilité perfectionnement
- La paye
- Ciel comptabilité
- Ciel gestion commerciale
- Ciel paye
- Dactylographie
- Traitement des dossiers
- Gestion du temps
- La communication externe
- La communication interne

Lieu : GRETA, Clermont-Ferrand

Dates : Entrées et sorties permanentes

Agent administratif(ve) d'entreprise

AFPA

ZI de Blavozy - 43700 ST GERMAIN LAPRADE
Contact : Bettina MEYRUEIX - Tél : 06.66.43.67.46
bettina.neyrueix@afpa.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Organiser son poste bureautique et produire tout document à l'aide de logiciels de bureau. Accueillir les visiteurs, recevoir et émettre des appels téléphoniques, réceptionner et expédier le courrier. Traiter les opérations administratives et commerciales courantes de l'entreprise.

Pré-requis : Niveau fin de 3ème ou équivalent ou expérience professionnelle dans le domaine tertiaire administratif

Programme :

- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique- Produire tout document à l'aide de logiciels de bureau en recherchant qualité et rapidité professionnelles
- Organiser, renseigner le visiteur à l'accueil pour satisfaire sa demande
- Enregistrer, ventiler, expédier le courrier sans délai
- Assurer le suivi des documents commerciaux jusqu'au règlement
- Rédiger les courriers courants à partir de modèles ou d'indications
- Reproduire et classer des documents
- Gérer les ressources matérielles courantes d'un service

Lieu : Campus AFPA de St Germain Laprade

Dates : Entrées permanentes possibles

Action de professionnalisation en bureautique et secrétariat

GIP FCIP Auvergne

3 avenue Vercingétorix - 63000 CLERMONT-FERRAND
Contact : Jean-Paul DIEF - Tél : 04.73.99.35.32
Ce.gip@ac-clermont.fr

Durée : 180 heures sur 6 à 12 mois

Objectifs : Maîtriser les outils et techniques de Bureautique et Secrétariat

Pré-requis : Environnement Windows

Programme :

- Word - fonctions de base, courantes, avancées et perfectionnées
- Excel - fonctions de base, courantes, avancées et perfectionnées
- Dactylographie
- Traitement des dossiers
- Gestion du temps
- La communication externe
- La communication interne

Lieu : GRETA, Clermont-Ferrand

Dates : Entrées et sorties permanentes

Agent administratif(ve) d'entreprise

AFPA

149 rue de la Résistance - 63110 BEAUMONT
Contact : Séverine PERRIER - Tél : 06.82.76.19.37
severine.perrier@afpa.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Organiser son poste bureautique et produire tout document à l'aide de logiciels de bureau. Accueillir les visiteurs, recevoir et émettre des appels téléphoniques, réceptionner et expédier le courrier; Traiter les opérations administratives et commerciales courantes de l'entreprise.

Pré-requis : Niveau fin de 3ème ou équivalent professionnelle dans le domaine tertiaire administratif

Programme :

- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique
- Produire tout document à l'aide de logiciels de bureau en recherchant qualité et rapidité professionnelles
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information
- Organiser, renseigner le visiteur à l'accueil pour satisfaire sa demande
- Acheminer les appels téléphoniques vers les destinataires appropriés
- Enregistrer, ventiler, expédier le courrier sans délai
- Assurer le suivi des documents commerciaux jusqu'au règlement
- Rédiger les courriers courants à partir de modèles ou d'indications
- Reproduire et classer des documents
- Gérer les ressources matérielles courantes d'un service

Lieu : Campus, AFPA Beaumont

Dates : Entrées permanentes possibles

ASSISTANAT / SECRETARIAT ADMINISTRATIF - BUREAUTIQUE

www.agefos-pme-auvergne.com

Assistant(e) administratif(ve) et bureautique

ESPACE REUSSITE

13 avenue de Bonneville - 43000 LE PUY EN VELAY
Contact : Agnès GARDILLOU - Tél : 04.71.09.30.93
espace.reussite@wanadoo.fr

Durée : 154 à 200 heures sur 6 mois

Objectifs : Créer, recevoir et transmettre tous types d'informations, s'adapter à l'outil bureautique.

Pré-requis : Aucun

Programme :

- Connaître les nouvelles exigences du métier d'assistant(e)
- Etre professionnel(le) dans ses écrits
- Etablir un bon relationnel
- Se perfectionner en bureautique : Windows, Word, Access, Excel, Publisher, PowerPoint, Outlook, Internet.

Lieu : ESPACE REUSSITE, Le Puy en Velay

Dates :

Assistant(e) de direction en communication et bureautique

ESPACE REUSSITE

13 avenue de Bonneville - 43000 LE PUY
Contact : Agnès GARDILLOU - Tél : 04.71.09.30.93
contact@espacereussite.fr

Durée : 275 à 350 heures sur 39 à 50 jours

Objectifs : Etre en capacité d'assurer un poste d'assistant(e) de direction et d'optimiser la communication d'entreprise

Pré-requis : Aucun

Programme :

- Maîtriser les techniques bureautiques
- Gérer et anticiper les conflits
- Développer ses compétences d'animateur d'équipe
- Assurer la communication commerciale de l'entreprise
- Gérer une base de données

Lieu : Le Puy

Dates :

Secrétaire assistant(e)

AFFPA

BEAUMONT ST GERMAIN LAPRADE
149 rue de la Résistance
Contact : Séverine PERRIER
Tél : 06.82.76.19.37
severine.perrier@afpa.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe. Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise.

Pré-requis : Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle de niveau V (BEP/CAP)

Programme :

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Assurer le traitement du courrier
- Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
- Organiser les déplacements et les réunions
- Gérer un stock de commandes
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau
- Assurer le suivi courant du personnel
- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

Lieu : Campus AFPA Beaumont

Dates :

Chargé de Clientèle

MAESTRIS

9 rue Gilbert Romme - 63000 CLERMONT-FERRAND
Contact : Sandrine GOMEZ - Tél : 04.73.28.58.50
severine.perrier@afpa.fr

Durée : 455 heures sur 12 mois

Objectifs : Acquérir les différentes techniques de négociation. Participer au développement commercial de l'entreprise. S'adapter aux besoins de la clientèle et faire évoluer l'offre produits et services.

Pré-requis : Niveau IV validé ou non ou expérience professionnelle

Programme :

- Communication
- Négociation
- Gestion de portefeuille clients
- Marketing opérationnel
- Management d'équipe commerciale
- Economie d'entreprise
- Droit commercial / droit du travail

Lieu : MAESTRIS SUP, Clermont-Ferrand

Dates : 2010/2011

ASSISTANAT / SECRETARIAT ADMINISTRATIF - BUREAUTIQUE

www.agefos-pme-auvergne.com

Commerce

H & C CONSEIL

6 place de Regensburg - 63000 CLERMONT-FERRAND
Contact : Véronique DELLIER - Tél : 04.73.93.25.92
vdellier.hconseil@wanadoo.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : L'assistant commercial : assiste le responsable commercial, assure les opérations courantes de gestion administrative et le suivi nécessaire à la bonne marche du département.

Pré-requis : Niveau terminale ou expérience prof. significative

Programme :

Technique de vente
Gestion commerciale
Communication et négociation
Informatique
Connaissance de la filière

Lieu : Clermont-Ferrand

Dates : 2010/2011

Commercial / Technico Commercial / Commerce

H & C CONSEIL

6 place de Regensburg - 63000 CLERMONT-FERRAND
Contact : Véronique DELLIER - Tél : 04.73.93.25.92
vdellier.hconseil@wanadoo.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : L'assistant commercial : assiste le responsable commercial, assure les opérations courantes de gestion administrative et le suivi nécessaire à la bonne marche du département.

Pré-requis : Niveau terminale ou expérience prof. significative

Programme :

Technique de vente
Gestion commerciale
Communication et négociation
Informatique
Connaissance de la filière

Lieu : Clermont-Ferrand

Dates : 2010/2011

Commercial terrain auprès de particuliers et de professionnels

MAESTRIS

9 rue Gilbert Romme - 63000 CLERMONT-FERRAND
Contact : Sandrine GOMEZ - Tél : 04.73.28.58.50
clermont-ferrand@maestris.com

Durée : 455 heures sur 12 mois

Objectifs : Maîtriser les différentes techniques de prospection et de négociation. Participer au développement de l'activité économique et de la notoriété de l'entreprise. S'adapter aux besoins du client et assurer un suivi clientèle efficace.

Pré-requis : Niveau IV validé ou non ou expérience professionnelle

Programme :

- Communication
- Méthodes et outils de prospection
- Techniques de négociation
- Gestion de l'activité commerciale
- Economie d'entreprise
- Droit commercial/droit du travail

Lieu : MAESTRIS SUP, Clermont-Ferrand

Dates : 2010/2011

Conseiller(e) Commercial(e) et Marketing

ESPACE REUSSITE

13 avenue de Bonneville - 43000 LE PUY
Contact : Agnès GARDILLOU - Tél : 04.71.09.30.93
contact@espacereussite.fr

Durée : 168 heures sur 24 jours

Objectifs : Acquérir les outils indispensables au développement commercial de l'entreprise. Assurer le suivi d'activités commerciales.

Pré-requis : Aucun

Programme :

- Maîtriser les outils du marketing opérationnel
- Etudier les opportunités du marché
- Connaître le consommateur, les techniques de fidélisation
- Analyser l'activité commerciale : prévisions, tableau de bord
- Optimiser les actions de communication de l'entreprise (plan média, marketing direct...)
- Maîtriser les outils bureautiques liés au développement commercial

Lieu : Le Puy - Aiguilhe

Dates : 2010/2011

ASSISTANAT / SECRETARIAT ADMINISTRATIF - BUREAUTIQUE

www.agefos-pme-auvergne.com

Secrétaire assistant(e)

AFPA

149 rue de la Résistance
Contact : Séverine PERRIER
Tél : 06.82.76.19.37
severine.perrier@afpa.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Assister, conseiller et vendre en réception d'appel. Réaliser des actions commerciales en émission d'appel.

Pré-requis : Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle de niveau V (BEP/CAP)

Programme :

- Appliquer les techniques de communication à distance pour qualifier le fichier clients
- Utiliser les outils dédiés à la relation client à distance
- Appliquer les procédures liées à la Relation Client à Distance
- Rechercher les informations et rendre compte de son activité en intégrant les éléments pertinents recueillis
- Assurer le traitement des travaux liés aux activités hors communication téléphonique
- Gérer efficacement son activité en fonction du flux et dans le cadre d'une équipe
- Accueillir et prendre en charge l'interlocuteur
- Traiter toutes les demandes à distance (multi-canaux)
- Promouvoir et/ou vendre les produits et services additionnels

Lieu : Campus AFPA Beaumont

Dates : 2010 : Entrée permanente possible

Acheteur(euse)

GRETA DU VELAY

BP 120 - 43003 LE PUY EN VELAY
 Contact : Joëlle GRAND - Tél : 04.71.09.80.20
 j.grand@velay.greta.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Prospecter les marchés, évaluer les fournisseurs, négocier les meilleures conditions, assurer l'interface fournisseur et/ou production, et/ou communication, et/ou R et D. Maîtriser l'environnement législatif et économique.

Pré-requis : Niveau IV validé à niveau III.

Programme :

- Achat : l'entreprise et le métier d'acheteur - la fonction achat et la pratique de l'achat - les aspects juridiques des achats - les nouvelles techniques d'achat - la sélection et l'évaluation des fournisseurs.
- Stocks et logistique : approvisionnement, logistique et gestion de stocks - Réglementation des transports.
- Communication : écrite, orale et professionnelle
- Négociation : des objectifs d'achat à la signature du contrat
- Informatique : les outils informatiques au service de l'acheteur
- Anglais des affaires

Lieu : GRETA DU VELAY, Puy-en-Velay

Dates :

Assistant(e) commercial(e) et marketing

MAESTRIS

9 rue Gilbert Romme - 63000 CLERMONT-FERRAND
 Contact : Sandrine GOMEZ - Tél : 04.73.28.58.50
 clermont-ferrand@maestris.com

Durée : 455 heures sur 12 mois

Objectifs : Collaboratrice d'un responsable commerciale ou marketing, participation au développement de l'entreprise.

Pré-requis : Niveau IV validé ou non ou expérience professionnelle

Programme :

- Elaboration de mailing, opération phoning, relance téléphonique
- Mettre en place des actions commerciales et établir des budgets
- Mettre en place des actions de communication
- Savoir accueillir et renseigner les clients
- Gestion administrative (dossiers, courriers...)
- Formation aux logiciels bureautique

Lieu : MAESTRIS SUP, Clermont-Ferrand

Dates :

Attaché(e) commercial(e)

INFA AUVERGNE LIMOUSIN

7 avenue Georges Pompidou - 15000 AURILLAC
 Contact : Marilyne BRUEL - Tél : 04.71.48.47.22
 cantal@infa-formation.com

107 avenue de la Libération - 63000 CLERMONT-FERRAND
 Contact : Cécile GAUME - Tél : 04.73.34.97.97
 auvergne@infa-formation.com

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Etre capable de :

- Représenter l'entreprise et valoriser son image
- Mener un entretien de vente et de négociation de produit
- Traiter les réclamations du client
- Organiser un plan d'action commerciale
- Développer les contacts clients
- Evaluer les résultats de l'activité commerciale

Pré-requis : Avoir le niveau Première ou Terminale. Permis VL

Programme :

- La valorisation de l'image de l'entreprise
- La négociation / vente : les différentes étapes
- Le traitement et la gestion des réclamations du client
- La conception et l'organisation d'un plan d'action commerciale
- Le développement des contacts clients / prospects et des ventes
- L'évaluation des résultats et de l'activité commerciale

Lieu : Clermont-Ferrand ou Aurillac

Dates :

Attaché(e) commercial(e)

GRETA DU VELAY

BP 120 - 43003 LE PUY
 Contact : Joëlle GRAND - Tél : 04.71.09.80.20
 j.grand@velay.greta.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Maîtriser les différentes techniques de prospection. Négocier efficacement. Assurer le suivi de clientèle. Mener des actions de fidélisation et de satisfaction de la clientèle.

Pré-requis : Niveau IV

Programme :

Etre un professionnel de la vente : repérer et déjouer les pièges de l'acheteur. Améliorer sa technique et son impact : mener des actions de prospection efficaces et fidéliser la clientèle - développer la qualité de service - Gestion de l'activité du vendeur - Communication et négociation : Négocier avec efficacité. Mercatique - Le E-business - Anglais des affaires - Environnement économique et juridique.

Lieu : GRETA du Velay - 27 Bd Bertrand - 43000 LE PUY

Dates :

Employé(e) commercial(e) en magasin

AFPA

149 rue de la Résistance - 63110 BEAUMONT
 Contact : Séverine PERRIER - Tél : 06.82.76.19.37
 severine.perrier@afpa.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Accompagner le client et participer à l'attractivité commerciale du rayon ou du point de vente. Approvisionner un rayon ou un point de vente.

Pré-requis : Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle de niveau V (BEP/CAP)

Programme :

- Prendre en charge les marchandises à la réception, les vérifier, les préparer, les ranger en réserve ou les acheminer vers la surface de vente
- Remplir le rayon en respectant les règles d'implantation, les consignes d'hygiène et de sécurité et les engagements de l'entreprise en termes de développement durable
- Participer au suivi des stocks et contribuer à la validation des commandes en effectuant des comptages et vérifications
- Accueillir, renseigner, orienter et servir le client sur la surface de vente
- Mettre en valeur les produits pour développer les ventes
- Enregistrer les marchandises vendues et encaisser

Lieu : Campus AFPA Beaumont

Dates : Entrée permanente possible

Employé(e) commercial(e) en magasin

INFA AUVERGNE LIMOUSIN

107 avenue de la Libération - 63000 CLERMONT-FERRAND
 Contact : Cécile GAUME - Tél : 04.73.34.97.97
 auvergne@infa-formation.com
 7 avenue Georges Pompidou - 15000 AURILLAC
 Contact : Marilyne BRUEL - Tél : 04.71.48.47.22
 cantal@infa-formation.com

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Etre capable de :

- Prendre en charge les marchandises à la réception, les vérifier, les préparer, les stocker ou les acheminer vers la surface de vente,
- Remplir le rayon en respectant les règles d'implantation, la sécurité des personnes et les biens
- Participer au suivi des stocks et contribuer à leur fiabilité les comptages et les vérifications - accueillir, renseigner, conseiller, servir le client
- Enregistrer les marchandises vendues et encaisser

Pré-requis : Aucun

Programme :

- La réception, le contrôle et le stockage des marchandises
- L'implantation des produits en linéaire et le réassortiment des rayons
- La valorisation de l'image d'un point de vente et l'identification des éléments de son attractivité
- Les différentes techniques de vente
- Le suivi des mouvements de stocks
- L'inventaire
- Les différentes techniques de caisse
- Le mécanisme de formation des prix
- Informatique (word - excel)

Lieu : Clermont-Ferrand ou Aurillac / Saint-Flour

Dates : Nous consulter

Employé(e) libre service

GRETA DU VELAY

BP 120 - 43003 LE PUY EN VELAY
 Contact : Joëlle GRAND - Tél : 04.71.09.80.20
 j.grand@velay.greta.fr

Durée : 300 heures sur 12 mois

Objectifs : Connaître et appliquer les techniques de vente, de fidélisation et de satisfaction de la clientèle. Maîtriser les règles d'organisation (merchandising de gestion, d'organisation et de séduction) et de gestion et d'un point de vente. Assurer la pertinence de l'offre produit (assortiment) et savoir la promouvoir. Gérer les relations avec les fournisseurs.

Pré-requis : Niveau V expérience professionnelle significative dans le domaine.

Programme :

- Connaissance de la grande distribution
- Organisation du point de vente
- Réglementation sécurité
- Hygiène
- Communication professionnelle
- Les techniques de vente
- Le merchandising
- Gestion commerciale des produits
- Marketing
- Environnement économique et juridique.

Lieu : GRETA du Velay - 27 Bd Bertrand - 43000 LE PUY EN VELAY

Dates : Nous consulter

Gestion commerciale et marketing d'un point de vente

MAESTRIS

9 rue Gilbert Romme - 63000 CLERMONT-FERRAND
 Contact : Sandrine GOMEZ - Tél : 04.73.28.58.50
 clermont-ferrand@maestris.fr

Durée : 455 heures sur 12 mois

Objectifs : Savoir gérer un point de vente. Mettre en place des actions de marketing et de communication. Maîtriser les outils de gestion commerciale.

Pré-requis : Niveau IV validé ou non ou expérience professionnelle

Programme :

- Maîtriser les outils marketing dans une stratégie de développement
- Savoir mettre en place des actions commerciales
- Connaître les outils de communication
- Maîtriser la gestion dans une optique de rentabilité
- Savoir manager une équipe
- Savoir motiver une équipe
- Savoir fidéliser sa clientèle
- Droit commercial et droit du travail

Lieu : MAESTRIS SUP, Clermont-Ferrand

Dates :

Hôtesse de caisse

GRETA DU VELAY

BP 120 - 43003 LE PUY EN VELAY
 Contact : Joël LEGRAND - Tél : 04.71.09.80.20
 j.grand@velay.greta.fr

Durée : 300 heures sur 12 mois

Objectifs : Maîtriser le poste caisse, connaître les techniques de vente pour proposer les services associés de l'enseigne (carte de fidélité). Connaître les règles de merchandising et en vue d'une polyvalence éventuelle en ELS.

Pré-requis : Niveau V expérience professionnelle significative dans le domaine.

Programme :

- Connaissance de la grande distribution
- Organisation du point de vente
- Réglementation sécurité et hygiène
- Ergonomie au poste de travail
- Les techniques de caisse
- La communication professionnelle
- Les techniques de vente
- Le merchandising
- Gestion commerciale des produits
- Marketing.

Lieu : GRETA du Velay - 27 Bd Bertrand - 43000 LE PUY EN VELAY

Dates : Atelier permanent

Vendeur(euse)

GRETA DU VELAY

BP 120 - 43003 LE PUY EN VELAY
 Contact : Joëlle GRAND - Tél : 04.71.09.80.20
 j.grand@velay.greta.fr

Durée : 300 heures sur 12 mois

Objectifs : Connaître et appliquer les techniques de vente, de fidélisation et de satisfaction de la clientèle. Maîtriser les règles d'organisation et de gestion et d'un point de vente. Assurer la pertinence de l'offre produit et savoir la promouvoir.

Pré-requis : Niveau V ou expérience professionnelle significative dans le domaine.

Programme :

Communication professionnelle : la communication commerciale, la communication appliquée à la vente.

Les techniques de vente : de la préparation à la conclusion de la vente, la promotion des ventes, le merchandising, l'animation du point de vente, la fidélisation - Gestion commerciale des produits - Mercatique - La réglementation en matière d'hygiène et sécurité.
 L'environnement économique et juridique.

Lieu : GRETA du VELAY - 27 Bd Bertrand - 43000 LE PUY EN VELAY

Dates : Atelier permanent

Métiers de la vente de détail / accueil et conseil en vente commerce

H & C CONSEIL

6 place de Regensburg - 63000 CLERMONT-FERRAND
 Contact : Jean-François THOMAS - Tél : 04.73.93.25.92
 jfthomas.hconseil@wanadoo.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Apprentissage des différentes techniques et des outils liés aux métiers de la vente (merchandising, vitrines...) Argumentaire de vente. Gérer la clientèle.

Pré-requis : Tous niveaux

Programme :

- Technique de vente
- Gestion commerciale
- Communication et négociation
- Informatique
- Connaissance de la filière

Lieu : CFI FORMATION, Clermont-Ferrand

Dates :

Vendeur(euse) en magasin

MAESTRIS

9 rue Gilbert Romme - 63000 CLERMONT-FERRAND
 Contact : Sandrine GOMEZ - Tél : 04.73.28.58.50
 severine.perrier@afpa.fr

Durée : 455 heures sur 12 mois

Objectifs : Savoir conseiller en détectant les besoins de la clientèle, vendre et connaître les méthodes de fidélisation.

Pré-requis : Niveau IV validé ou non ou expérience professionnelle

Programme :

- Accueillir le client
- Détection des besoins
- Proposer les produits adaptés
- Savoir préparer un argumentaire de vente selon les caractéristiques du produit
- Savoir proposer les produits annexes
- Conclure la vente
- Encaissement
- La mise en rayon et gestion des stocks
- Savoir mettre en avant son rayon, merchandising
- Connaître les techniques de fidélisation

Lieu : MAESTRIS SUP, Clermont-Ferrand

Dates :

Comptabilité

GIP FCIP AUVERGNE

3 avenue Vercingétorix - 63000 CLERMONT-FERRAND
Tél : 04.73.99.35.32
Ce.gip@ac-clermont-fd

Durée : 180 heures de 6 à 12 mois

Objectifs : Maîtriser les règles et les outils comptables

Pré-requis : Aucun

Programme :

Initiation : identifier, analyser et saisir les flux, contrôler le principe de la partie double, classer les comptes d'actif, de passif, de charges, de produits. Présenter schématiquement un compte de résultat, enregistrer les opérations en fonction de l'organisation comptable adoptée par l'entreprise.

Perfectionnement : analyser, enregistrer et contrôler les opérations de fin d'exercice. Etablir les documents de synthèse dans le système de base, le système abrégé, le système développé.

La paye : le recrutement du salarié, les contrats de travail, le départ du salarié, le salaire, le bulletin de paye, les cotisations sociales et fiscales, l'enregistrement de la paye, les relations avec les organismes sociaux.

Ciel comptabilité : paramétrage d'un dossier, adaptation du plan comptable, les différents journaux, les différents types de saisie, modification des écritures, la déclaration de TVA, impression des brouillards, des journaux, de la balance, le grand livre.

Ciel gestion commerciale : le paramétrage d'un dossier, les éléments nécessaires à l'établissement des pièces commerciales clients, fournisseurs, représentants, articles, TVA, remises, modes de règlement. Les préférences d'utilisation d'un dossier, la gestion du stock, la gestion des pièces commerciales, la gestion des traites, la consultation du détail des pièces commerciales, le transfert des informations en comptabilité.

Ciel paye

Lieu : Tous les ateliers Pédagogie personnalisée

Dates : Entrées et sorties permanentes

Formation gestion et comptabilité

H & C CONSEIL

6 place de Regensburg - 63000 CLERMONT-FERRAND
Contact : Véronique DELLIER - Tél : 04.73.93.25.92
vdellier.hcconseil@wanadoo.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Apprentissage des différentes techniques et des outils de l'assistant de gestion PME/PMI. Maîtriser les différents logiciels de comptabilité, de gestion et de paie. Maîtrise d'internet.

Pré-requis : Aucun

Programme :

- Organisation et administration commerciale
- Informatique
- Gestion administrative et comptable
- Connaissance de la filière

Lieu : H & CONSEIL, Clermont-Ferrand

Dates :

Comptable assistant(e)

AFPA

149 rue de la Résistance - 63110 BEAUMONT
Contact : Séverine PERRIER - Tél : 06.82.76.19.37
severine.perrier@afpa.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Assurer les travaux courants de comptabilité. Etablir la paie et les déclarations sociales courantes. Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des données de gestion.

Pré-requis : Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle de niveau V (BEP/CAP)

Programme :

- Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies
- Réaliser les paies après la collecte des informations sociales et des données variables
- Etablir les déclarations sociales périodiques
- Déterminer le résultat comptable courant et établir les comptes individuels
- Participer à la détermination du résultat fiscal et établir certaines déclarations fiscales
- Clôturer l'exercice comptable
- Présenter des données de gestion

Lieu : Campus AFPA Beaumont

Dates : Entrée permanente possible

Gestionnaire d'unité commerciale

CCI FORMATION AUVERGNE

BP 25 - 63510 AULNAT
Contact : Elisabeth HUGON - Tél : 04.73.44.72.20
elisabeth.hugon@esc-clermont.fr

Durée : 567 heures

Objectifs : Former du personnel susceptible d'exercer des fonctions d'encadrement notamment dans la fonction commerciale des PME PMI.

Pré-requis : Titulaire d'un bac + 3 ans d'expérience professionnelle

Programme :

Bloc A : gérer et commercialiser des produits et / ou des services dans le respect de la réglementation liée au secteur : marketing opérationnel, techniques de vente en face à face ou à distance, droit commercial, communication interpersonnelle, calculs commerciaux, gestion des flux/négociation fournisseurs
Bloc B : participer à l'encadrement et à la gestion du personnel : recrutement, outils du management, power point, droit du travail
Bloc C : contribuer à la gestion et au développement d'un centre de profit : droit des sociétés, conduite de projet, marketing stratégique, diagnostic et stratégie financière, comptabilité générale, outils de gestion, contrôle de gestion + TRE, bureautique

Lieu : La Pardieu

Dates : 18/10/2010 au 18/02/2011

Gestionnaire de paye

GIP FCIP AUVERGNE

3 avenue Vercingétorix - 63000 CLERMONT-FERRAND
Tél : 04.73.99.35.32
Ce.gip@ac-clermont-fd

Durée : de 200 à 400 heures

Objectifs : Obtenir le titre professionnel "Gestionnaire de paye"

Pré-requis : Connaissances en comptabilité générale (Minimum Bac Pro)

Programme :

Module 1 : le cadre des relations sociales de recrutement
Module 2 : le temps de travail
Module 3 : l'embauche du salarié
Module 4 : le bulletin de paye
Module 5 : les contrats de travail
Module 6 : les déclarations sociales et fiscales
Module 7 : la formation professionnelle, le contrôle de gestion sociale
Module 8 : les représentants du personnel
Module 9 : le départ du salarié
Module 10 : les techniques du management

Lieu : GRETA - 21 Bd Schuman - 63000 CLERMONT-FERRAND
GRETA - avenue R. Cortat - 15200 MAURIAC
GRETA - 39 place Jules Ferry - 03400 YZEURE
GRETA - BP 120 - 43000 LE PUY EN VELAY

Dates : Septembre 2010 - Juin 2011 - Entrées permanentes

Manager commercial

CCI FORMATION AUVERGNE

Parc Technologique La Pardieu
14 rue Jean Claret - 63000 CLERMONT-FERRAND
Contact : Elisabeth HUGON - Tél : 04.73.44.72.20
elisabeth.hugon@esc-clermont.fr

Durée : 532 heures

Objectifs : Acquérir les connaissances, outils et méthodes pour, à terme, occuper des fonctions managériales, piloter des actions commerciales au sein d'une équipe et négocier avec des clients grands comptes

Pré-requis : Etre titulaire d'un Bac + 2 et de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine commercial

Programme :

Bloc A : Contribuer à l'élaboration de la stratégie commerciale : assurer une veille stratégique du marché, intégrer l'utilisation de bases de données du marketing dans l'élaboration de sa stratégie commerciale, concevoir des offres commerciales innovantes, élaborer un plan d'action commercial

Bloc B : Mener des négociations commerciales complexes : maîtriser la complexité des différents processus d'achat, connaître la psychologie de l'acheteur, et maîtriser les techniques comportementales, évaluer le risque client, se familiariser avec d'autres codes culturels et réglementaires, préparer et conduire une négociation complexe, prospecter, fidéliser et développer durablement sa clientèle, conduire une négociation en langue étrangère.

Bloc C : Manager le développement commercial de son activité : gérer financièrement un centre de profit, conduire des projets de développement, développer son activité par la mise en place d'actions promotionnelles et événementielles adaptées, mener en langue étrangère un projet inscrit dans un contexte international, utiliser les techniques d'information et de communication

Bloc D : Manager son équipe commerciale : gérer le personnel et les compétences, intégrer les concepts de développement durable et de qualité dans son environnement, manager, optimiser les performances individuelles et collectives, développer son leadership et son efficacité personnelle, communiquer avec son équipe de travail

Modules supports : accueil intégration , techniques de recherche stage/emploi

Lieu : La Pardieu

Dates : A partir de mars 2011

Manager commercial Responsables comptes clés - titre certifié niveau II
CCI FORMATION AUVERGNE Bd du Vialenc - 15000 AURILLAC Contact : Edith HILAIRE - Tél : 04.71.45.48.76 ehilaire@cantal.cci.fr
Durée : 476 heures centre
Objectifs : Contribuer à l'élaboration de la stratégie commerciale de l'entreprise. Mener des négociations commerciales complexes. Manager le développement commercial de son activité, manager son équipe commerciale. Savoir maîtriser l'anglais professionnel et commercial
Pré-requis : Etre titulaire d'un Bac + 2 ou disposé d'un niveau Bac + 2 de 3 ans d'expérience professionnelle
Programme : Bloc A : Contribuer à l'élaboration de la stratégie commerciale : assurer une veille stratégique du marché, intégrer l'utilisation de bases de données du marketing dans l'élaboration de sa stratégie commerciale, concevoir des offres commerciales innovantes, élaborer un plan d'action commercial Bloc B : Mener des négociations commerciales complexes : maîtriser la complexité des différents processus d'achat, connaître la psychologie de l'acheteur, et maîtriser les techniques comportementales, évaluer le risque client, se familiariser avec d'autres codes culturels et réglementaires, préparer et conduire une négociation complexe, prospecter, fidéliser et développer durablement sa clientèle, conduire une négociation en langue étrangère. Bloc C : Manager le développement commercial de son activité : gérer financièrement un centre de profit, conduire des projets de développement, développer son activité par la mise en place d'actions promotionnelles et événementielles adaptées, mener en langue étrangère un projet inscrit dans un contexte international, utiliser les techniques d'information et de communication Bloc D : Manager son équipe commerciale : gérer le personnel et les compétences, intégrer les concepts de développement durable et de qualité dans son environnement, manager, optimiser les performances individuelles et collectives, développer son leadership et son efficacité personnelle, communiquer avec son équipe de travail Modules supports : accueil intégration , techniques de recherche stage/emploi
Lieu : Campus CCI Cantal
Dates : 27/09/2010 au 31/08/2011

Responsable d'établissement / d'hébergement
CCI FORMATION AUVERGNE Parc Technologique La Pardieu 14 rue Jean Claret - 63000 CLERMONT-FERRAND Contact : Elisabeth HUGON - Tél : 04.73.44.72.20 elisabeth.hugon@esc-clermont.f
Durée : 539 heures
Objectifs : Acquérir les connaissances, les outils et les méthodes pour manager les équipes, commercialiser, et gérer son établissement THR
Pré-requis : Etre titulaire d'un Bac + 2 et d'une expérience professionnelle significative dans le secteur Hôtellerie Restauration
Programme : - Assurer le management des équipes et la gestion du personnel d'un établissement d'hébergement et/ou de restauration : - Bâtir une stratégie organisationnelle et RH - Intégrer le droit social - Gérer les ressources humaines - Manager une équipe multi-compétences et multiculturelle - Développer son leadership - Définir la stratégie commerciale de l'établissement (produits/services) et en piloter la mise en oeuvre - Bâtir une stratégie marketing et commerciale - Concevoir et promouvoir son offre - Droit commercial - Mener des négociations commerciales complexes - Assurer la gestion et la rentabilité d'un établissement d'hébergement et/ou de restauration - Bâtir une stratégie financière - Maîtriser la gestion d'exploitation et prévisionnelle - Contrôle de gestion - Intégrer les réglementations liées à la professionnalisation
Lieu : La Pardieu
Dates : Printemps 2011

Certificat académique chargé de réseaux informatiques

GIP FCIP AUVERGNE

3 avenue Vercingétorix - 63000 CLERMONT-FERRAND
Tél : 04.73.99.35.32
Ce.gip@ac-clermont-fd

Durée : 200 heures sur 10 mois

Objectifs : Acquisition des bases théoriques et techniques permettant d'accéder à la fonction de chargé de réseaux informatiques

Pré-requis : Niveau III en informatique (BTS ou DUT validé ou non) ou expérience professionnelle équivalente

Programme :

Réseaux informatiques :
Maintenance matériel informatique niveau 1
Techniques avancées de maintenance
Microsoft XP Professionnel
Microsoft Windows 2003 serveur
Utilisation de Windows XP 9x avec serveur 2000/2003
Utilisation LINUX/UNIX
Administration LINUX / UNIX
Génie logiciel et programme C
Travaux pratiques / Développement de projet :
Conduite de projet en entreprise

Lieu : Lycée La Fayette - 21 Bd Schuman - 63000 CLERMONT-FERRAND
Lycée Jean Monnet - 10 Bd Chibret - 15000 AURILLAC
Lycée Jean Monnet - 39 place Jules Ferry - 03400 YZEURE
GRETA Velay - BP 120 - 43000 LE PUY EN VELAY

Dates : Septembre 2010 - Juin 2011

Technicien(ne) d'assistance en informatique

AFPA

149 rue de la Résistance - 63110 BEAUMONT
Contact : Séverine PERRIER - Tél : 06.82.76.19.37
severine.perrier@afpa.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Intervenir et assister sur poste informatique auprès des entreprises et des particuliers. Assister en centre de services informatiques et numériques des entreprises et des particuliers. Intervenir et assister sur les accès et les services de réseaux numériques.

Pré-requis : Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle de niveau V (BEP/CAP)

Programme :

- Préparer et remettre en état un équipement informatique
- Installer et configurer un poste de travail informatique
- Sécuriser un équipement informatique et ses données
- Faire communiquer un équipement numérique mobile avec un poste informatique ou un réseau
- Assister les utilisateurs dans un environnement informatique et numérique
- Réaliser une intervention d'assistance informatique à distance
- Intervenir sur une infrastructure réseau

Lieu : Campus AFPA Beaumont

Dates :

Agent logistique

AFPI AUVERGNE

7 rue du Bois Joli - 63800 COURNON
 Contact : Gérard BIANCHI - Tél : 04.73.69.41.11
 g.bianchi-cournon@afpi-auvergne.com

Durée : 217 heures sur 7 mois

Objectifs : Vérifier les documents de livraison avec déchargement ou d'expédition avant chargement. Réceptionner les produits ou articles. Déplacer les produits conformément aux instructions de mouvements à opérer dans l'entreprise : manutention ou conduite des produits vers les aires prévues d'arrivée, de stockage ou de départ. Ranger les produits...

Pré-requis : Niveau CAP au niveau 3ème

Programme :

- Logistique
- Gestion des stocks
- Caces catégorie 3 ou 5
- Transpalettes manuels
- Prévention / Qualité / Sécurité / Environnement / Communication / Relation clientèle

Lieu : AFPI AUVERGNE, Cournon

Dates :

Agent magasinier polyvalent

AFPA

149 rue de la Résistance - 63110 BEAUMONT
 Contact : Valéry BALDASSINI - Tél : 04.73.28.74.02
 valery.baldassini@afpa.fr

Durée : 350 heures sur 12 mois

Objectifs : Traiter des commandes de produits pour assurer leur expédition aux destinataires. Effectuer les opérations de réception des commandes "fournisseur". Mettre les produits en stock et assurer le suivi du stock, physique et informatisé. Conduire en sécurité un chariot élévateur (RN 389) de catégories 1/3/5.

Pré-requis : Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle de niveau V (BEP/CAP)

Programme :

- Comprendre le fonctionnement et l'organisation de différents entrepôts, la fonction logistique et l'importance de la qualité
- Travailler en sécurité, dans le respect des règles hygiène/sécurité, et en adoptant les bons gestes et postures
- Communiquer efficacement, tant avec leurs collaborateurs que leur hiérarchie, ou des personnes extérieures
- Travailler en équipe
- Conduire en sécurité les chariots de catégorie 1 (R 389 CNAM/CACES 1)
- Conduire en sécurité les chariots de catégorie 3 et 5 (R 389 CNAM/CACES 3 et 5)
- Assurer, dans un souci de traçabilité, contrôle et optimisation, les fonctions de réception et préparation de commandes
- Assurer les fonctions de magasinage
- Préparer les chargements

Lieu : Campus AFPA Beaumont

Dates : Entrée permanente possible

Agent magasinier(ère)

INFA ABL

7 avenue Georges Pompidou - 15000 AURILLAC
 Contact : Marilynne BRUEL - Tél : 04.71.48.47.22
 cantal@infa-formation.com
 107 avenue de la Libération - 63000 CLERMONT-FERRAND
 Contact : Cécile GAUME - Tél : 04.73.34.97.97
 auvergne@infa-formation.com

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Etre capable de traiter les commandes de produits pour assurer leur expédition aux destinataires. Effectuer les opérations de réception des commandes "fournisseurs". Mettre les produits en stock et assurer le suivi du stock, physique et informatisé.

Pré-requis : Avoir le niveau CAP/BEP

Programme :

- La connaissance de l'entreprise
- La découverte du métier et analyse pratique
- Le traitement des commandes
- Les opérations de réception des commandes fournisseurs
- La mise en stock des produits et le suivi du stock physique et informatisé
- La maîtrise des filières et des outils pour exercer son métier
- CACES 1/3/5 (sous conditions)

Lieu : Clermont-Ferrand ou Aurillac / Saint-Flour

Dates :

Agent magasinier polyvalent

AFPA

ZI de Blavozy - 43700 SAINT GERMAIN LAPRADE
 Contact : Bettina MEYRUEIX - Tél : 06.66.43.67.46

Durée : 350 heures sur 12 mois

Objectifs : Traiter des commandes de produits pour assurer leur expédition aux destinataires. Effectuer les opérations de réception des commandes "fournisseur". Mettre les produits en stock et assurer le suivi du stock, physique et informatisé. Conduire en sécurité un chariot élévateur (RN 389) de catégories 1/3/5.

Pré-requis : Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle de niveau V (BEP/CAP)

Programme :

- Comprendre le fonctionnement et l'organisation de différents entrepôts, la fonction logistique et l'importance de la qualité
- Travailler en sécurité, dans le respect des règles hygiène/sécurité, et en adoptant les bons gestes et postures
- Communiquer efficacement, tant avec leurs collaborateurs que leur hiérarchie, ou des personnes extérieures
- Travailler en équipe
- Conduire en sécurité les chariots de catégorie 1 (R 389 CNAM/CACES 1)
- Conduire en sécurité les chariots de catégorie 3 et 5 (R 389 CNAM/CACES 3 et 5)
- Assurer, dans un souci de traçabilité, contrôle et optimisation, les fonctions de réception et préparation de commandes
- Assurer les fonctions de magasinage
- Préparer les chargements

Lieu : Campus AFPA Beaumont

Dates : Entrée permanente possible

Formation Magasinier et Gestionnaire de Stocks

H & C CONSEIL

6 place de Regensburg - 63000 CLERMONT-FERRAND
Contact : Véronique DELLIER - Tél : 04.73.93.25.92
vdellier.hcconseil@wanadoo.fr

Durée : 450 heures sur 12 mois

Objectifs : Apprentissage des différentes techniques de magasinage, de gestion des stocks, de réception et départ de marchandises.

Pré-requis : Tous niveaux

Programme :

Technique de vente
Gestion des stocks
Communication et négociation
Informatique
Magasinage

Lieu : Clermont-Ferrand

Dates : 2010/2011

Attaché(e) à la gestion des ressources humaines

ESPACE REUSSITE

13 avenue de Bonneville - 43000 LE PUY EN VELAY
Contact : Agnès GARDILLOU - Tél : 04.71.09.30.93
contact@espacereussite.fr

Durée : 168 heures sur 6 mois

Objectifs : Acquérir rapidement une connaissance globale en matière de gestion des ressources humaines, approfondir ses connaissances en législation sociale.

Pré-requis : Aucun

Programme :

- La gestion des ressources humaines
- Le recrutement
- La formation
- Le droit du travail
- La gestion de la paie
- L'entretien d'évaluation
- La gestion des conflits
- Les élections du personnel
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Lieu : ESPACE REUSSITE, Le Puy en Velay

Dates :

Technicien(ne) en gestion et administration des ressources humaines

AFPI AUVERGNE

Place de l'Europe - 63300 THIERS CEDEX
Contact : Pascale HERMILLON - Tél : 04.73.51.04.03
p.hermillon-thiers@afpi-auvergne.com

Durée : 455 heures sur 11 mois

Objectifs : Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel. Fournir les informations nécessaires à la réalisation de la paie. Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un "évènement salarié" (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement...). Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires. Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement,...) Préparer les éléments de réponse ou d'information liées aux ressources humaines. Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise. Réaliser un compte rendu de la réunion. Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité.

Pré-requis : Titulaire d'un BTS ou DUT domaine tertiaire ou expérience

Programme :

- Gestion administrative du personnel (fondamentaux, relations individuelles, collectives, paie)
- Communication
- Animation de réunion
- Gestion de projet
- GPEC
- Recrutement
- Gestion de la formation
- Bureautique

Lieu : AFPI AUVERGNE, Thiers

Dates :

Coordonnateur(trice) du développement des ressources humaines dans l'entreprise

AFPI AUVERGNE

Place de l'Europe - 63300 THIERS CEDEX
Contact : Pascale HERMILLON - Tél : 04.73.51.04.03
p.hermillon-thiers@afpi-auvergne.com

Durée : 455 heures sur 11 mois

Objectifs : Identifier les fonctions et les missions mises en oeuvre ou à mettre en oeuvre dans l'entreprise ou un de ses secteurs. Identifier les compétences professionnelles nécessaires à la conduite de missions ou de fonctions. Identifier les solutions possibles pour couvrir l'ensemble des missions ou fonctions à assurer dans l'entreprise ou un de ses secteurs en s'appuyant sur l'expertise des acteurs concernés. Accompagner les responsables dans la mise en oeuvre des différents entretiens ou enquêtes. Préparer un plan de formation pour validation. Vérifier la réalisation et évaluer les résultats des actions de formation. Préparer et diffuser une information sur un sujet concernant les ressources humaines. Mettre en place un dispositif d'identification des évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles applicables à l'entreprise.

Pré-requis : Titulaire d'un BTS ou DUT domaine tertiaire ou expérience

Programme :

- Gestion administrative du personnel (fondamentaux, relations individuelles, collectives, paie)
- Communication
- Animation de réunion
- Gestion de projet
- GPEC
- Recrutement
- Gestion de la formation
- Bureautique

Lieu : AFPI AUVERGNE, Thiers

Dates :

Animation

INFA ABL

10 Bd de la République - 43000 LE PUY EN VELAY
 Contact : Isabelle LAGER - Tél : 04.71.05.65.38
 hauteloire@infa-formation.com

Durée : 210 heures sur 30 jours

Objectifs : Concevoir et produire des séquences d'animation pour un établissement ou une station touristique, selon un cahier des charges défini, en tenant compte des besoins des clientèles ciblées, de la sécurité des personnes et des biens. Optimiser les équipements et les moyens mis à sa disposition. Réaliser des actions de communication.

Pré-requis : Aucun

Programme :

- Analyse d'un cahier des charges, des caractéristiques des clientèles, leurs attentes, leurs besoins
- Elaboration et diffusion d'un programme de formation
- Partenariat (mise en place, développement, travail en équipe)
- Ateliers d'expression, travail de prise de parole en public, utilisation d'un ordinateur
- Technique d'animation (ludiques, sportives, culturelles, découverte...)
- Organisation de manifestations
- Législation et sécurité
- Utilisation de matériels de régie son et lumière
- Utilisation de l'outil informatique

Lieu : Le Puy en Velay

Dates :

Conseiller en séjours et voyages

INFA ABL

107 avenue de la Libération - 63000 CLERMONT-FERRAND
 Contact : Hélène ANGLARET - Tél : 04.73.34.97.97
 hanglaret@infa-formation.com

Durée : 602 heures sur 12 mois

Objectifs : Acquérir les compétences techniques spécifiques à la vente de produits liés aux séjours et aux voyages

Pré-requis : Niveau CAP/BEP au minimum

Programme :

- Environnement professionnel
- Communication
- Vente
- Géographie du tourisme
- Anglais
- Bureautique
- GDS Amadeus

Lieu : Clermont-Ferrand

Dates :

Création / Reprise d'entreprise

ESPACE REUSSITE

13 avenue de Bonneville - 43000 LE PUY EN VELAY
 Contact : Joël GARDILLOU - Tél : 04.71.09.30.93
 contact@espacereussite.fr

Durée : 168 heures sur 6 mois

Objectifs : Apporter de la méthodologie aux candidats à la création ou à la reprise d'entreprise leur permettant d'obtenir les informations nécessaires au montage du plan d'affaire dans les domaines suivants : Etude de marché, étude du couple produit/marché, montage financier, montage du dossier banque, calcul du plan de trésorerie, formation à la gestion d'entreprise, management des ressources humaines, environnement juridique...

Pré-requis :

- Présenter un projet crédible en terme d'adéquation homme femme / projet
- Faire montre d'une grande motivation et de capacité à mener une étude à terme
- Avoir une personnalité en adéquation avec le projet
- Présenter un fort potentiel d'apprentissage, une forte autonomie de décision, une grande aptitude à la gestion du risque lié à une telle initiative
- Etre capable de s'intégrer au sein d'un groupe de travail
- Une expérience professionnelle suffisante

Programme :

- Porter un projet de création / reprise d'entreprise
- Comptabilité / gestion d'entreprise / analyse financière
- Marketing et stratégie commerciale
- Communication
- Environnement juridique
- Qualité / sécurité / environnement
- Gestion du capital humain
- Protection sociale et assurance
- L'informatique au service du créateur
- Le E-entreprenariat, de nouvelles technologies pour la conquête des marchés

Lieu : ESPACE REUSSITE, Le Puy en Velay

Dates :



Le contrat de professionnalisation

Conclu avec un jeune de moins de 26 ans ou un demandeur d'emploi, - quel que soit son âge -, le contrat de professionnalisation a pour objectif de leur permettre l'acquisition d'une qualification professionnelle reconnue.

SA FORME ?

Au choix de l'employeur : soit un CDD de 6 à 12 mois, soit un CDI débutant par une action de professionnalisation de 6 à 12 mois.

LES ACTIONS A METTRE EN OEUVRE ?

Des actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation à organiser en alternance avec une activité professionnelle et représentant 15 % à 25 % du temps de travail.

POUR QUELS BÉNÉFICIAIRES ?

Quelle rémunération...

La rémunération varie selon l'âge et le niveau de formation du bénéficiaire.



Niveau de formation	Moins de 21 ans	De 21 ans à moins de 26 ans	26 ans et plus
Inférieur au bac professionnel ou titres professionnels équivalents	55 % du SMIC	70 % du SMIC	Minimum SMIC ou 85 % du salaire conventionnel
Qualification au moins égale à celle d'un Bac professionnel ou d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle de même niveau	65 % du SMIC	80 % du SMIC	Minimum SMIC ou 85 % du salaire conventionnel

POUR L'EMPLOYEUR

Les avantages ...

- exonération au titre des cotisations patronales d'assurance sociale et des allocations familiales, pour l'embauche des demandeurs d'emploi de 45 ans et plus (possibilité d'application de la réduction Fillon pour les moins de 45 ans).
 - aucune incidence sur le calcul du seuil de l'effectif de l'entreprise pendant toute la durée de l'action de professionnalisation (à l'exception de la tarification des accidents du travail et des maladies professionnelles).
 - aide forfaitaire de l'Assédic * au bénéfice des employeurs embauchant en contrat de professionnalisation (CDD ou CDI) des chômeurs indemnisés de 26 ans et plus : 200 € par mois (dans la limite de 2.000 €).
- (*) le bénéfice de cette aide est subordonné à des conditions particulières que doit remplir le salarié en contrat de professionnalisation et/ou l'employeur. Cette aide est due dans la limite de la durée de l'action de professionnalisation.
- aide forfaitaire de 1.000 Euros pour toute embauche d'un jeune de moins de 26 ans réalisée entre le 24/04/2009 et le 31/12/2010.

Montant de l'aide porté à 2.000 Euros pour l'embauche d'un jeune ayant un niveau supérieur au Bac.

- soutien de l'Etat à l'emploi des jeunes (*) au bénéfice des employeurs embauchant un jeune de moins de 26 ans remplissant l'une des conditions suivantes :

- niveau de formation inférieur au baccalauréat
- bénéficiaire d'un contrat d'insertion dans la vie sociale (CIVIS)
- résidant en zone urbaine sensible

(*) l'aide est versée sur deux ans à raison de 200 € par mois la première année et 100 € par mois la seconde.

L'intervention financière d'AGEFOS PME

AGEFOS PME peut prendre en charge les actions de formation et assimilées sur la base d'un forfait de 9,15 / heure.

(des montants différents sont fixés pour certains types de contrats ou d'actions de formation ; sous certaines conditions, les actions d'évaluation, de personnalisation des parcours et d'accompagnement externe peuvent bénéficier de forfaits plus élevés, avec un plafond du nombre d'heures pris en charge).

pour aller plus loin...

...les autres formules possibles...

...de contrat de professionnalisation

L'augmentation de la durée du contrat

AU-DELA
DE 12 mois

Le contrat (CDD) ou l'action de professionnalisation (au début d'un CDI) peut être porté jusqu'à 24 mois par accord de branche pour des publics et des qualifications déterminées.

la qualification préparée est reconnue par :

- un titre ou un diplôme,
- un certification de qualification professionnelle (CQP),
- les classifications d'une convention collective.

la personne concernée n'a pas de qualification professionnelle reconnue

- bénéficiaire de minima sociaux
- personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion

L'augmentation de la durée des actions de professionnalisation...

AU-DELA
DE 25 %

Normalement comprise entre 15 % et 25 % de la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation débutant le CDI, la durée des actions de formation et assimilées (évaluation, personnalisation et accompagnement externe) peut atteindre 40 % pour les personnes :

- de moins de 26 ans sans qualification professionnelle reconnue,
- visant des formations diplômantes, notamment celles correspondant à des besoins territoriaux identifiés,
- en situation d'illettrisme,
- n'ayant pas atteint le niveau bac,
- demandeurs d'emploi de 45 ans et plus,
- visant une qualification en vue de la reprise ou la création d'une entreprise.

la personne concernée :

- bénéficiaire de minima sociaux
- personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion

Comment établir votre contrat de professionnalisation ?

- saisissez en ligne le formulaire CERFA sur le site www.agefos-pmeauvergne.com
- adresser à AGEFOS PME Auvergne, au plus tard, dans les cinq jours après le début du contrat, le dossier complet comprenant :
 - les trois derniers volets du CERFA remplis et signés par l'employeur et le salarié
 - les conditions générales de gestion signées par l'employeur
 - pour une formation dispensée par un organisme de formation : la copie de la convention de formation
 - pour une formation qui est réalisée en totalité ou en partie par l'entreprise : le cahier des charges de la formation interne (formulaire à demander à l'AGEFOS PME)

1^{er} Réseau d'experts pour la formation et l'emploi



RÉPARTITION DES CONSEILLERS EN FORMATION PAR SECTEUR

ALLIER

Montluçon : Elodie FAYE
Moulins : Etienne DUBOISSET
Vichy : Emmanuelle BARLAND

CANTAL

Mylène PILLONETTO

HAUTE LOIRE

Brioude-Le Puy-en-Velay : Cécile SAUVANET
Yssingaux : Cécile BANIERE

PUY DE DÔME

Issoire : Mylène PILLONETTO
Riom-Combrailles : Elodie FAYE
Thiers-Ambert : Emmanuelle BARLAND
Clermont-Ferrand : Christelle COSTA - Etienne DUBOISSET - Elodie FAYE - Mylène PILLONETTO



Fonds Unique
de Péréquation

SIÈGE RÉGIONAL :

52/54, boulevard Berthelot - BP 407
63011 CLERMONT-FERRAND cedex 01
Tél : 04 73 31 95 95 / Fax : 04 73 31 95 85

ANTENNE HAUTE LOIRE :

Maison Forte de Farnier - BP 41
43002 LE PUY cedex 01
Tél : 04 71 09 45 66 / Fax : 04 71 09 03 05