

ifocop Vivre et
apprendre



**28 certifications professionnelles RNCP reconnues par l'Etat,
éligibles au CPF**

CHAQUE ANNÉE
+de 89%

DE NOS APPRENANT
**RETROUVENT
UN EMPLOI**

ACHATS
ASSISTANAT - SECRÉTARIAT
COMPTABILITÉ - GESTION
COMMERCE
HÔTELLERIE - RESTAURATION
IMMOBILIER
LOGISTIQUE
MARKETING - MARKETING DIGITAL
PÉDAGOGIE POUR ADULTES
QUALITÉ
RESSOURCES HUMAINES - PAIE
WEB DIGITAL

Sommaire

ASSISTANT(E) DE DIRECTION	3
ASSISTANT(E) JURIDIQUE	5
SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E)	7
ASSISTANT(E) COMMERCIAL	10
ASSISTANT(E) IMPORT/EXPORT	12
CHARGÉ(E) DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL	14
CONSEILLER RELATION CLIENT À DISTANCE	16
MANAGER DE RAYON	18
ASSISTANT(E) COMPTABLE	21
ASSISTANT(E) DE GESTION	23
COMPTABLE	25
COMPTABLE - PARCOURS PROFESSIONNALISANT (336H)	27
CONTRÔLEUR DE GESTION	29
CONTRÔLEUR DE GESTION - PARCOURS PROFESSIONNALISANT (329H)	31
ADJOINT(E) DE DIRECTION HÔTELLERIE/RESTAURATION	34
ASSISTANT(E) IMMOBILIER	37
NÉGOCIATEUR IMMOBILIER	39
RESPONSABLE LOGISTIQUE	42
TECHNICIEN(NE) LOGISTIQUE	44
RESPONSABLE MARKETING	47
RESPONSABLE QHSE (QUALITÉ / HYGIÈNE / SÉCURITÉ / ENVIRONNEMENT)	50
ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES 2.0	53
ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES 2.0 - PARCOURS PROFESSIONNALISANT (329H)	55
CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES	57
GESTIONNAIRE DE PAIE	59
RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES	61
COMMUNITY MANAGER	64
DÉVELOPPEUR FULL STACK	66
DÉVELOPPEUR INTÉGRATEUR PARCOURS PROFESSIONNALISANT	68
DÉVELOPPEUR INTÉGRATEUR WEB	70
DÉVELOPPEUR PHP ORIENTÉ OBJET - SYMFONY	72

IFOCOP

ASSISTANAT / SECRÉTARIAT

**+DE 94% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 5 (bac+2)
Enregistrée au Répertoire National des
Certifications Professionnelles le 1er juin 2022 sur
décision de France Compétences.

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.
Formation accessible après une VAP (Validation
des Acquis Professionnels).

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Collaborateur(trice) direct(e) d'un service, d'un cadre supérieur ou d'un chef
d'entreprise, il(elle) est chargé(e) d'assister dans la gestion et l'organisation
administrative de sa direction.

La polyvalence fait de ce métier un poste riche : organisation administrative,
traitement de l'information interne et externe, gestion des plannings/agendas,
implication dans la gestion de projets ou d'événements.

Ces professionnels étant de plus en plus autonomes, les assistants(es) de direction
voient l'ensemble leurs tâches évoluer vers des activités à plus forte valeur ajoutée.
Ils(elles) peuvent ainsi être amenés(es) à prendre en charge le suivi complet de
certains dossiers.

La fonction requiert de solides qualités relationnelles.

Organisation, méthode, bonne présentation, esprit d'initiative et autonomie sont de
véritables atouts.

Selon la taille de l'entreprise, ce métier est un tremplin en termes de débouchés.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) de direction : **M1604**

Compétences acquises

- Elaborer des écrits professionnels (courriers, notes, synthèses, rapports...)
- Concevoir des reporting et outils d'aide à la décision
- Concevoir des procédures de classement/archivage
- Pratiquer la Gestion électronique documentaire
- Définir les circuits de circulation de l'information
- Maîtriser l'ensemble des canaux de diffusion de l'information
- Assurer l'interface entre le manager et ses interlocuteurs
- Accueillir, orienter et apporter un premier niveau de réponse aux interlocuteurs
(en français et en anglais)
- Assister à la conduite d'un projet/événement
- Etablir et suivre un budget

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période
d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif
d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en
présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne
vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat
d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure

Objectif pédagogique : Acquérir les techniques nécessaires à la collecte, la production, le traitement et la diffusion de l'information. Gérer la conservation des documents online et offline

Compétences visées :

- Élaborer des écrits professionnels (courriers, notes, synthèses, rapports...)
- Concevoir des reporting et outils d'aide à la décision
- Concevoir des procédures de classement/archivage
- Pratiquer la Gestion électronique documentaire
- Définir les circuits de circulation de l'information
- Maîtriser l'ensemble des canaux de diffusion de l'information

Organiser et planifier les activités d'un(e) directeur(trice) ou d'une direction

Objectif pédagogique : Acquérir les compétences nécessaires pour assister le directeur dans ses activités quotidiennes

Compétences visées :

- Assurer l'interface entre le manager et ses interlocuteurs
- Accueillir, orienter et apporter un premier niveau de réponse aux interlocuteurs (en français et en anglais)
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités en anticipant les besoins
- Organiser des réunions, déplacements, déjeuners

Assister la conduite de projet

Objectif pédagogique : Acquérir les compétences et les techniques nécessaires à la gestion et au suivi financier d'un événement/projet

Compétences visées :

- Organiser la mise en œuvre des différentes phases du projet/événement
- Concevoir des outils d'aide à la décision et de planification
- Participer au management transverse des interlocuteurs (internes et externes)

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles

(J.O. du 25 avril 2022, code 324p)

Formacodes® : 35006

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.

Formation accessible après une VAP (Validation
des Acquis Professionnels). Expérience
professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur

www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

L'assistant juridique traite l'ensemble des tâches administratives d'un service juridique. Selon son expérience et son domaine d'activité, il peut effectuer des recherches juridiques, rassembler des pièces, mais aussi gérer les dossiers et les actes juridiques. Il peut également être amené à gérer le planning des juristes, assurer des tâches de secrétariat comme l'accueil des clients, traiter le courrier et répondre au téléphone, mais aussi organiser des réunions et en rédiger le compte-rendu.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) juridique : K1902

Compétences acquises

- Elaborer tous types de documents professionnels à l'aide d'outils bureautiques et collaboratifs et les diffuser en considérant l'empreinte environnementale
- Concevoir les procédures de classement et archivage de documents
- Représenter l'interface entre la clientèle et la structure
- Planifier/organiser les rendez-vous des collaborateurs, établir leur planning d'activités et renseigner et suivre le planning opérationnel des dossiers
- Etablir les factures des prestations juridiques et assurer le suivi des règlements
- Assurer une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle
- Constituer et actualiser une base documentaire juridique interne et rédiger des actes juridiques simples
- Administrer les dossiers en cours
- Assurer l'exécution, le suivi et le renouvellement des formalités auprès des juridictions, greffes et administrations concernées
- Appliquer les règles juridiques et procédures en droit civil, droit du travail et droit des sociétés

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'apprentissage via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Réaliser les différentes tâches d'assistantat administratif

- Optimiser l'utilisation du clavier
- Élaborer et/ou gérer les documents du service (plannings, courriers, comptes rendus, rapports...) à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (Word)
- Réaliser des tableaux, des graphiques, gérer des données à l'aide d'un tableur (Excel)
- Réaliser et animer des présentations professionnelles sur un logiciel approprié (PowerPoint)

Réaliser les différentes tâches d'assistantat juridique

- Cerner la fonction et appliquer une méthodologie rédactionnelle
- Maîtriser l'environnement juridique et appliquer les procédures
- Pratiquer le logiciel RPVA
- Appliquer les procédures de contentieux et de recouvrement
- Utiliser l'anglais général et juridique à l'écrit et à l'oral avec divers interlocuteurs
- Maîtriser les principes d'une communication efficace / gérer son temps

Communiquer via le web

- Outils collaboratifs et de communication on-line
- Utiliser de façon professionnelle les réseaux sociaux
- Environnement, droit internet et netiquette

Réaliser les travaux juridiques en collaboration avec différents acteurs

- Gérer les dossiers juridiques en droit civil
- Gérer les dossiers juridiques en droit pénal
- Gérer les dossiers juridiques en droit du travail
- Gérer les dossiers juridiques en droit des sociétés

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

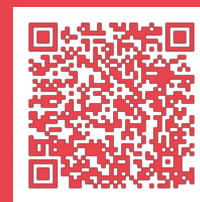
Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 4 (bac)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles

(J.O. du 20 septembre 2023, code 324t)

Formacodes® : 35054

PRÉ-REQUIS

CAP ou BEP ou diplôme / certification de niveau équivalent. Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels). Expérience professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Souvent qualifié(e) de 'chef d'orchestre' le(la) secrétaire assistant(e) a pour mission de participer au bon fonctionnement d'un service ou d'une structure. Les contours principaux du métier sont les suivants :

- Appui administratif voire logistique et financier
- Organisation des flux d'information
- Communication interne et externe sur l'ensemble des sujets de la structure et/ou du service
- Gestion des priorités face à la multiplicité des tâches et interlocuteurs

Alliant sans cesse organisation et flexibilité, faisant preuve de stabilité et de souplesse, le(la) secrétaire assistant(e) doit savoir faire preuve d'autonomie, de proactivité, de rigueur et avoir 'l'esprit collectif'.

Doté(e) d'un bon relationnel il(elle) saura respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

Les outils collaboratifs et le web font partie de son quotidien.

Code ROME correspondant au métier de Secrétaire Assistant(e) : **M1607 – D1401**

Compétences acquises

- Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisées
- Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés
- Produire des documents commerciaux entrants et sortants
- Assurer la gestion de documents commerciaux et effectuer le suivi des commandes
- Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques
- Assurer le suivi commercial, concevoir et actualiser les tableaux de suivi
- Assurer l'accueil physique, téléphonique, et orienter les personnes selon leur demande
- Garantir la prise de rendez-vous, la tenue d'agenda, préparer les réunions et déplacements des collaborateurs

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Traitement des informations relatives à la gestion administrative et commerciale de l'organisation

- Organisation du poste de travail
 - Organiser son poste et son temps de travail dans son périmètre dans le respect des procédures de l'entreprise
 - Organiser la gestion matérielle et électronique de documents en suivant voire créant la procédure de classement et de diffusion
- Rédaction de documents (courriers, compte rendu, rapports) et supports administratifs
 - Produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques, des règles de présentation, des règles orthographiques et grammaticales à l'aide de logiciel adapté
- Gestion administrative des activités achat – vente
 - Produire / traiter tous types de documents commerciaux entrants et sortants
 - Relancer les factures impayées
 - Concevoir et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale
 - Recenser les besoins en consommables en respectant la politique RSE et en gérer les stocks
 - Communiquer et traiter avec les fournisseurs de produits ou services par écrit
- Réalisation la préparation des opérations de comptabilité de premier niveau

Assistanat d'un hiérarchique et/ou d'une équipe dans sa communication et son organisation

- Accueillir des clients internes / externes lors d'accueil en face-à-face (présentiel ou distanciel) ou lors d'appels téléphoniques – Traiter les demandes d'information, réclamations et litiges de premier niveau
- Planifier des tâches, rendez-vous et des réunions par différents moyens (messagerie, outils partagés), en tenant compte des impératifs des parties prenantes
- Organiser des événements (réunions, séminaires) en mobilisant les ressources logistiques et effectuer des réservations (salles, hébergement, transport, véhicules)
- Diffuser des données via des outils collaboratifs afin d'optimiser le partage et la gestion de l'information
- Rechercher des informations répondant aux besoins de la hiérarchie/équipe
- Gestion des flux d'information du service
 - À partir de prise de notes ou recherche documentaire, exploiter et restituer par écrit le contenu sous une forme adaptée pour les mettre à disposition de destinataires

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique les acteurs de la compétence : cédent de ses ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.



CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

IFOCOP

COMMERCE

CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 5 (bac+2) enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 25 février 2022 sur décision de France Compétences.

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.
Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels).
Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

L'assistant commercial est un intermédiaire privilégié entre les clients, la structure et les commerciaux. Ses principales missions consistent à prendre le relais des dossiers clients après les commerciaux, à organiser leurs tournées ou encore à être le véritable bras droit du chef des ventes.

Traitement des commandes, élaboration de devis, facturation, il/elle assure également le suivi des clients et de leur dossier. Au cœur des échanges entre l'entreprise et la clientèle, le goût du contact et le sens du service sont des qualités indispensables du métier. Outre le volet secrétariat classique de la fonction, l'assistant commercial peut être amené à présenter à la clientèle les produits ou les services de l'entreprise, répondre aux demandes d'information, participer aux réunions commerciales et même élaborer des offres et rédiger des argumentaires. Ce poste assure des horaires réguliers, des échanges avec des interlocuteurs variés (commerciaux, clients, direction...) tout en étant sédentaire.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) commercial(e) : **D1401**

Compétences acquises

- Gérer la relation client / fournisseur
- Établir les devis, gérer les commandes et éditer les factures
- Suivre les règlements et mettre en œuvre les recouvrements de créances
- Organiser les réunions commerciales et créer les supports d'animation
- Réaliser les argumentaires de ventes et les supports d'aide à la vente
- Émettre et recevoir les appels / Transmettre les informations en anglais
- Prospector, conseiller et vendre par téléphone
- Gérer les litiges et les réclamations
- Créer et gérer les campagnes de mailing
- Gérer les plannings, collecter les données et suivre les tableaux de bord

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Contribuer au développement commercial

Objectif général du bloc : assurer le suivi de la relation commerciale (clients/fournisseurs)

Compétences visées :

- Participer aux actions d'accueil et de prospection commerciale
- Mettre en œuvre et mesurer les actions de promotion commerciale

Assurer le suivi de commandes

Objectif général du bloc : mettre en œuvre des actions pour accompagner le développement commercial de l'entreprise

Compétences visées :

- Créer et suivre les commandes
- Gérer la facturation, suivre le règlement et relancer les clients
- Gestion des réclamations

Participer à la coordination de l'activité commerciale

Objectif général du bloc : assister une direction ou une équipe commerciale et produire tous les documents liés à la relation commerciale

Compétences visées :

- Suivre, analyser et interpréter la performance commerciale
- Assister l'équipe et l'activité commerciale
- Coordonner administrativement des projets commerciaux

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

**+DE 100% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 8 juillet 2021, code 312)

Formacodes® : 35017

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.

Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels). Expérience professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

L'assistant(e) import-export est l'interface entre l'entreprise et ses clients ou fournisseurs basés à l'étranger.

Au service de commerciaux ou d'acheteurs à l'international, il/elle gère, depuis le siège de l'entreprise, toute la logistique et le secrétariat administratif depuis la commande jusqu'à la livraison et le paiement : opérations d'enregistrement, documents douaniers, formulaires réglementaires font partie de son quotidien. Le plus souvent sédentaire, il/elle gère avec autant d'aisance les aspects relationnels de son poste que les aspects administratifs.

A savoir : il est impossible de se lancer dans cette voie sans maîtriser une ou plusieurs langues étrangères, dont l'anglais.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Assistant import /export, Assistant administratif import/ export, Assistant commercial import / export, Assistant administration des ventes export.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) import /export : N1202

Compétences acquises

- Veille et prospection internationales
- Renseignements et promotion commerciale à l'international
- Participation aux offres de prix
- Suivi et analyse de l'activité de l'équipe commerciale import/export
- Gestion administrative et commerciale des commandes import/export
- Gestion logistique et suivi du transport des marchandises
- Facturation et suivi des paiements
- Gestion des assurances et contribution au traitement des litiges

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Assister l'activité et l'équipe commerciales en contexte international

- Assurer une veille sur les marchés étrangers / Mettre en œuvre un plan de prospection défini
- Accueillir et orienter les demandes externes
- Réaliser des opérations de vente pour des produits renouvelables ou offres promotionnelles auprès de prospects ou clients existants
- Participer à la mise en œuvre et au suivi d'actions commerciales d'envergure internationale
- Réaliser des offres de prix à partir de la négociation de l'offre commerciale
- Contribuer au choix d'un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offre
- Participer à la mise en place de l'organisation commerciale en planifiant les activités et déplacements nationaux et internationaux / Assurer le suivi et reporting réguliers pour les commerciaux import/ export

Organiser et gérer les commandes à l'import et l'export

- Préparer et rédiger les offres en choisissant l'incoterm approprié
- Gérer un portefeuille clients / Assurer la prise et le suivi des commandes
- Elaborer, suivre et classer les documents douaniers
- Communiquer à l'oral comme à l'écrit / Proposer des alternances en termes de produits, prix, délais
- Réaliser et contrôler les documents liés à la circulation internationale de la marchandise
- Etablir les instructions et opérations relatives au pré-embarquement et à l'expédition à l'intention des prestataires
- Suivre l'avancement de la production et l'expédition des marchandises jusqu'à livraison en étant l'interface avec les réseaux de distribution et partenaires extérieurs
- Etablir la facturation dans les délais requis en tenant compte des impératifs fiscaux et douaniers
- Suivre les éléments de paiement de commandes
- Effectuer les relances d'impayés auprès des clients ainsi que leur suivi selon la procédure de recouvrement mise en place dans l'entreprise
- Assurer la marchandise en communiquant à la compagnie d'assurance les éléments relatifs au mode de transport et risques éventuels liés
- Apporter un premier niveau de réponse à une situation litigieuse en prenant en compte l'ensemble de la relation commerciale

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en lien avec l'accès à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

CERTIFICATION

Eligible CPF
Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
le 24 avril 2020 sur décision de
France Compétences
Formacodes® : 34581

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.
Formation accessible après une VAP (Validation
des Acquis Professionnels).
Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Véritable ambassadeur de l'image de l'entreprise et des marques qu'il représente, le chargé de développement commercial occupe des fonctions qui sont stratégiques. Il identifie les cibles commerciales de l'entreprise et les situe sur un marché concurrentiel. Il suit ses clients et met en place des actions de fidélisation pour contribuer au développement du chiffre d'affaires et à la rentabilité de la société.

Vendeur dans l'âme, il assure également un rôle de conseil. C'est en cernant les besoins de ses interlocuteurs et en y répondant du mieux possible qu'il développe son portefeuille. Doté d'un excellent relationnel, il veille à la satisfaction de ses clients. Autonome, il gère son fichier de contacts commerciaux dont il assume l'organisation et l'administration.

Tous les secteurs d'activité sont susceptibles de le recruter. Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : chargé(e) de développement commercial, attaché(e) commercial(e), technico-commercial(e), chargé(e) de clientèle, assistant(e) marketing.

Code ROME correspondant au métier de Chargé(e) de devl commercial : **D 1407**

Compétences acquises

- Développer une stratégie commerciale omnicanale
- Effectuer une veille omnicanale de la concurrence, des comportements d'achats et avis
- Mettre en œuvre au plan d'action commercial
- Mener des opérations de marketing direct et indirect
- Concevoir des outils d'aide à la vente
- Mener un entretien de négociation
- Rédiger des propositions commerciales dans le respect de la politique commerciale et des CGV.
- Suivre et analyser l'activité (reportings, indicateurs de performance...)
- Analyser des enquêtes de satisfaction clients et traiter les litiges
- Développer une stratégie de fidélisation par des actions commerciales omnicanales

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat

PROGRAMME

4 mois de cours

Définir et mettre en œuvre une stratégie de conquête commerciale sur un secteur

- Analyser l'offre et la demande sur des marchés de biens et services, les forces et faiblesses de l'entreprise grâce à une veille régulière de la concurrence, les comportements d'achats
- Définir une stratégie de vente omnicanal dans le respect de la politique commerciale et de l'éthique de l'entreprise
- Identifier une cible de clients dans un environnement physique et numérique
- Établir un contact avec les prospects par différents moyens
- Mettre à jour les données clients dans un outil dédié CRM dans le respect des règles RGPD pour contribuer à l'amélioration de la connaissance des clients et de la qualité des bases de données commerciales en vue d'actions futures
- Organiser son activité dans un objectif de rentabilité
- Mener des opérations commerciales et marketing omnicanales auprès d'une cible définie

Négocier et vendre des produits et services en BTOB et BTOC

- Se fixer des objectifs de négociation critériés en s'appuyant sur l'analyse des besoins
- Construire un argumentaire de vente de produits et services en lien avec les besoins et attentes d'une cible définie
- Dans un contexte B to B ou B to C, mener un entretien de négociation structuré avec un prospect / client dans une relation gagnant/gagnant
- Participer à la recherche de solutions techniques en collaboration avec le service production/technique
- Rédiger des propositions commerciales dématérialisées présentant une offre conforme à la demande du client dans le respect de la politique commerciale et des conditions générales de vente
- En cas de process de vente long, accompagner le client pendant tout le processus de vente
- Dans le cadre de vente en BtoB, mettre en place des actions Sell-out et accompagner les distributeurs/revendeurs

Assurer le suivi de la relation client et de l'activité commerciale

- Assurer le suivi de la relation client post-vente
- Analyser des enquêtes de satisfaction
- Gérer les réclamations, insatisfactions et les litiges, individuellement ou en lien avec l'équipe après-vente
- Détecter de nouveaux besoins ou attentes d'un client
- Mener des actions de fidélisation de son portefeuille clients par des actions commerciales ciblées dans le respect de la stratégie commerciale et de l'éthique de l'entreprise
- Calculer et analyser les différents indicateurs de performance
- Réaliser des reporting et communiquer avec l'ensemble de l'équipe

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 4 (bac)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles

(J.O. du 6 juillet 2021, code 312t)

Formacodes® : 34037 / 34026 / 34027 / 34076

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 validé (niveau CAP) ou dossier VAP

(validation des acquis professionnels) élaboré par
le candidat

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

La satisfaction client est au cœur des préoccupations des entreprises, et tout est mis en œuvre pour y répondre.

Souvent premier contact, le conseiller relation client à distance incarne l'image de l'entreprise. Il occupe une place incontournable dans le conseil, la fidélisation client et les actions commerciales. Il apporte une réponse à la problématique de ses interlocuteurs en préservant les intérêts de l'entreprise dans le respect des procédures.

L'évolution du numérique enregistrée ces dernières années a impacté la profession. La relation client est aujourd'hui omnicanale : e-mail, sms, chat, chatbot, réseaux sociaux sont les outils du quotidien de la profession.

Tous les secteurs d'activités sont concernés, quelle que soit la démarche commerciale (BtoB ou BtoC).

Curieux, il se tient informé des évolutions des offres, produits et services sur lesquels il doit communiquer. Doté d'un bon **sens de l'organisation, il fait preuve d'agilité** dans la gestion simultanée d'outils.

Ecoute, facultés d'élocution, aisance rédactionnelle et diplomatie : autant de qualités pour réussir dans la fonction.

Code ROME correspondant au métier de Conseiller relation client à distance :

D1408

Compétences acquises

- Accueillir le client ou l'utilisateur et le renseigner
- Accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix
- Gérer les situations difficiles en relation client à distance
- Réaliser des actions de prospection par téléphone
- Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations
- Gérer des situations de rétention client
- Assurer le recouvrement amiable de créances
- Réaliser une étude de marché et de la concurrence

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat

PROGRAMME

4 mois de cours

Assurer des prestations de services et du conseil en relation client à distance

- Gérer un échange difficile
- Elaborer des documents professionnels (word et excel)
- Utiliser les applicatifs métiers et outils collaboratifs
- Communiquer oralement / Réaliser des enquêtes, des études et des sondages
- Rédiger des écrits professionnels / Délivrer une information ou un renseignement administratif
- Apporter une assistance de premier niveau
- Informer et conseiller le client dans le cadre d'une relation commerciale
- Gérer le stress et les conflits / Gérer une situation difficile (orale et écrite)

Réaliser des actions commerciales en relation client à distance

- Réaliser des actions de prospection par téléphone (y compris argumentaire)
- Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou réservations
- Gérer des situations de rétention client
- Assurer le recouvrement amiable de créances

Webmarketing et réseaux sociaux

- Réaliser une étude de marché et de la concurrence
- Proposer un plan d'action e-marketing
- Ecrire pour le Web / Animer une communauté
- Identifier l'origine des visiteurs / Identifier et mesurer l'audience d'un site

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

MANAGER DE RAYON

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

**+DE 77% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**
Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Eligible CPF
Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
le 24 avril 2020 sur décision de
France Compétences
Formacodes® : 34559

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.
Formation accessible après une VAP (Validation
des Acquis Professionnels). Expérience
professionnelle souhaitée.
Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Descriptif métier

Le responsable de rayon gère la commercialisation d'une gamme de produits dans un commerce. Son employeur lui fixe des objectifs chiffrés à atteindre. Pour y parvenir, il doit maîtriser les techniques de vente, d'approvisionnement et de management des équipes. Il doit sentir les tendances, anticiper les envies et besoins des clients. Observateur, proactif et créatif, il met en scène son rayon afin qu'il soit bien achalandé, attractif, incontournable.

S'il n'est pas exempt de contraintes (horaires, pression sur les résultats), ce métier de chef de rayon est aussi un tremplin idéal pour une personne motivée qui désire évoluer rapidement vers un poste à responsabilités. Les opportunités d'emplois sont très importantes dans tous types d'entreprises commerciales et particulièrement dans la grande distribution. Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : manager de rayon, chef de rayon, responsable de point de vente, responsable magasin.

Code ROME correspondant au métier de Manager de rayon : D1503

Compétences acquises

- Manager une équipe : recruter, former, animer, motiver et gérer les plannings
- Assurer le premier niveau de l'administration du personnel
- Veiller à l'atteinte des objectifs et suivre les différents indicateurs : coûts, charges, marges, les seuils, ratios...
- Superviser la gestion des stocks et des flux, élaborer des reportings
- Gérer les insatisfactions et les litiges
- Optimiser la relation client (processus et outils de suivi)
- Développer une stratégie de fidélisation par des actions commerciales omnicanales
- Analyser des enquêtes de satisfaction clients
- Bâtir le plan d'implantation des produits dans le respect des consignes de merchandising
- Organiser la signalétique, le balisage et la théâtralisation des produits

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Manager une équipe d'un point de vente/rayon

Objectif pédagogique du bloc : Acquérir les compétences nécessaires au management d'une équipe de collaborateurs

Compétences visées :

- Manager et communiquer avec ses collaborateurs
- Elaborer les contrats en adéquation avec le droit commercial et le droit du travail
- Utiliser un logiciel de Traitement de texte (Word) et présentation (PowerPoint)
- Appliquer la législation spécifique aux grandes surfaces

Suivre l'activité commerciale d'un point de vente/rayon

Objectif pédagogique du bloc : Acquérir les compétences nécessaires à la gestion/suivi des stocks et du circuit de distribution du point de vente. Assurer la relation client et participer aux actions de fidélisation.

Compétences visées :

- Produire des reportings, statistiques, et des outils d'analyse et d'aide à la décision
- S'initier aux mécanismes de gestion du point de vente
- Maîtriser le circuit de distribution
- Maîtriser la gestion des stocks et des flux et contrôler les performances du rayon
- Suivre la relation client

Promouvoir son point de vente/rayon

Objectif pédagogique du bloc : Acquérir les compétences nécessaires à la promotion et à l'attractivité de son point de vente. Maintenir la continuité du parcours client.

Compétences visées :

- Appréhender les structures de l'appareil commercial et les stratégies d'enseigne
- Gérer le linéaire et appliquer les techniques de merchandising
- Élaborer un plan mercatique du rayon
- Optimiser ses ventes grâce la stratégie commerciale
- Analyser les caractéristiques de la zone de chalandise du point de vente

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

IFOCOP

COMPTABILITÉ / GESTION

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

**+DE 95% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 4 (bac) enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 8 juillet 2021 sur décision de France Compétences.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (CAP, BEP) validé ou dossier VAP (validation des acquis professionnels) élaboré par le candidat et déposé auprès de l'Ifocop. Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

En tant qu'assistant(e) comptable, vous aiderez le comptable dans ses tâches quotidiennes : collecte des informations sociales et des données variables, saisie des éléments de base, calcul des bulletins de salaire... Vous serez également amené à réaliser les paies et préparer les travaux de fin d'exercice comptable.

Vous pourrez exercer votre métier d'assistant comptable ou aide comptable dans toute entreprise possédant un service comptabilité, dans un cabinet comptable ou encore dans un cabinet d'audit.

Vos responsabilités pourront être plus ou moins étendues selon la taille de l'entreprise.

Vous êtes méticuleux et à l'aise avec les outils informatiques ? Alors venez vous former à ce métier passionnant !

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) comptable : **M1608**

Compétences acquises

- Tenue de la comptabilité auxiliaire
- Comptabilisation des opérations de banques et de trésorerie Préparation et déclaration de TVA
- Calcul et enregistrement des amortissements
- Réalisation de l'arrêté des charges et des produits
- Participation à la clôture des comptes en collaboration avec le comptable
- Aide à l'élaboration de la paie
- Comptabilisation de la paie
- Etablissement des déclarations sociales et fiscales auprès des différentes institutions
- Accueil et relation client
- Organisation administrative des pièces comptables

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Assurer l'accueil et l'organisation administrative au sein d'un service ou d'une structure comptable

- Accueil et administration comptable
- Maîtriser Word

Effectuer les opérations comptables courantes

- Comptabiliser les opérations courantes
- Comptabiliser les opérations de banque et trésorerie
- Réaliser les déclarations de TVA
- Maîtriser le logiciel Sage Comptabilité pour les opérations courantes

Contribuer à la réalisation des situations comptables intermédiaires et annuelles

- Contribuer à la réalisation des situations intermédiaires et annuelles
- Maîtriser le logiciel Sage Comptabilité pour la clôture d'exercice
- Maîtriser Excel

Participer aux traitements et déclarations de la paie

- Traiter et comptabiliser la paie
- Maîtriser le logiciel Sage Comptabilité pour la paie
- Gérer l'administration du personnel
- Connaître le droit du travail

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr
Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

CERTIFICATION

Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)

Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur

Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.

Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels). Expérience professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.

Il assure la gestion de la comptabilité, met en place/actualise les processus de gestion interne, élabore des outils d'aide à la décision et assure la gestion et le suivi du personnel.

Les compétences en matière de gestion sont capitales pour assurer le bon fonctionnement ainsi que la pérennité d'une structure.

Rigoureux, dynamique et pluridisciplinaire, il doit faire preuve d'un grand sens de l'organisation pour effectuer toutes ses missions.

En terme de débouchés les opportunités d'emplois sont grandes et variées du fait de la polyvalence et de son rôle pivot pour une PME. L'assistant de gestion peut exercer dans tous les secteurs d'activités.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) de gestion : **M1605**

Compétences acquises

- Réaliser des travaux comptables (écritures bancaires, enregistrement des pièces comptables...)
- Lettrer et justifier les comptes et Établir des états de rapprochements bancaires
- Saisir l'écriture, organiser les comptes et déclarer la TVA
- Établir le diagnostic financier de l'entreprise
- Réaliser un prévisionnel (coûts de l'entreprise, plan de financement...)
- Garantir l'exécution, la suspension, la rupture des contrats de travail
- Assurer la gestion administrative et commerciale
- Évaluer l'organisation en place (organigramme des tâches et process)
- Élaborer un plan d'actions pour optimiser l'organisation de la structure
- Mettre en place des améliorations de la structure

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Traiter des opérations comptables et fiscales

Compétences visées :

- Identifier les comptes correspondants aux écritures bancaires, vérifier les documents commerciaux physiques ou dématérialisés, enregistrer les pièces comptables dans le système comptable et contrôler les enregistrements
- Lettrer, justifier les comptes et établir des états de rapprochements bancaires
- Saisir l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses, organiser les comptes de TVA, déclarer la TVA de façon dématérialisée et vérifier sa comptabilisation

Créer des outils financiers d'aide à la décision opérationnelle

Compétences visées :

- Calculer les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, bilan fonctionnel, fonds de roulement et besoins en fonds de roulement
- Établir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie
- Calculer et analyser les coûts de l'entreprise, définir les objectifs, indicateurs et les ajuster si nécessaire, élaborer des outils de gestion et comparer, commenter les réalisations avec les documents prévisionnels, établir les budgets et plans de financement

Assister la gestion administrative, commerciale et sociale d'une structure

Compétences visées :

- Élaborer et mettre à jour des documents administratifs et commerciaux et assurer le suivi de l'activité commerciale
- Garantir l'exécution, la suspension, la rupture des contrats de travail, identifier les différents types de contrats et la législation, les dispositions conventionnelles qui gèrent la suspension et la rupture de contrat
- Connaître les différentes procédures disciplinaires et accomplir les formalités préalables liées à l'embauche et les formalités de sortie

Optimiser les processus de gestion interne

Compétences visées :

- Évaluer de l'organisation en place (organigramme des tâches et process)
- Élaborer un plan d'actions pour optimiser l'organisation de la structure, établir les process d'amélioration et contribuer à la mise en œuvre d'une démarche RSE, communiquer en interne

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr
Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

**+DE 96% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 5 (bac+2)
Enregistrée au Répertoire National des
Certifications Professionnelles le 10 septembre
2019 sur décision de France Compétences (JO du
14/02/2020)

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.
Formation accessible après une VAP (Validation
des Acquis Professionnels).
Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le (la) « Comptable » centralise et enregistre les données commerciales et financières d'une structure pour établir les comptes selon les normes exigées et les obligations légales. Il contrôle, analyse et rend compte de la situation économique de la structure.

En PME, le comptable doit être polyvalent : de la gestion des opérations comptables à la préparation du bilan et du compte de résultat. En cabinet d'expertise, il gère plusieurs dossiers. Dans une grande entreprise, le poste est plus spécialisé : comptabilité générale, clients, fournisseurs... Rigueur et méthode sont des qualités indispensables pour ce métier à responsabilité qui comporte 3 dimensions : technique (saisie et révision comptables), organisationnelle (respect des délais, suivi administratif) et relationnelle (gestion de la relation client, présentation des comptes).

Les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Comptable, Chef Comptable, Gestionnaire comptable, Comptable unique.

Code ROME correspondant au métier de Comptable : **M1203**

Compétences acquises

- Réaliser des travaux comptables
- Effectuer les états de rapprochements bancaires
- Appliquer le régime fiscal en fonction de la législation
- Établir et comptabiliser la paie (de la collecte des données aux déclarations sociales)
- Calculer et enregistrer les amortissements et provisions
- Procéder à l'arrêté des comptes
- Établir le bilan et compte de résultats
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés
- Établir du diagnostic financier de l'entreprise
- Réaliser le prévisionnel et élaborer des outils de gestion

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'apprentissage via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Traiter des opérations comptables et fiscales

- Vérifier les documents commerciaux (physiques ou dématérialisés)
- Enregistrer les pièces comptables dans le système comptable
- Lettrer les comptes généraux et auxiliaires de façon manuelle ou automatique
- Identifier les comptes correspondants aux écritures bancaires
- Établir des états de rapprochements bancaires en utilisant un logiciel de comptabilité
- Développer la digitalisation des processus comptables via des outils collaboratifs et le système d'information comptable
- Tenir à jour le FEC (Fichier des Ecritures Comptables)
- Réaliser une veille réglementaire fiscale
- Organiser les comptes de TVA et saisir les écritures de TVA
- Déclarer la TVA de façon dématérialisée et vérifier sa comptabilisation
- Établir les autres déclarations fiscales : IS, DEB, DES,

Établir et comptabiliser les paies

- Collecter les données de rémunération pour le traitement de la paie
- Établir et éditer les bulletins de salaires
- Contrôler les charges sociales (patronales & salariales) et effectuer les déclarations
- Intégrer la paie dans la comptabilité
- Établir les déclarations sociales

Clôturer un exercice comptable

- Calculer le montant des amortissements de fin de mois
- Enregistrer les écritures de régularisation (immobilisations, stocks, titres financiers ...)
- Imputer les éléments
- Calculer les provisions,
- Clôturer les comptes
- Rattacher les charges et produits à l'exercice clos
- Concevoir le bilan et compte de résultat
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés

Créer des outils financiers d'aide à la décision opérationnelle

- Calculer les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, bilan fonctionnel, fonds de roulement et besoins en fonds de roulement
- Établir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie
- Calculer et analyser les coûts de l'entreprise via des outils de numérisation et d'enregistrement comptable dans le respect du plan comptable général, afin d'établir un prévisionnel et d'en contrôler la réalisation / non-réalisation au gré des opérations durant l'exercice
- Définir les objectifs, indicateurs et les ajuster si nécessaire
- Élaborer des outils de gestion automatisés et fiables
- Comparer et commenter les réalisations avec les documents prévisionnels
- Établir les budgets et plans de financement

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

CERTIFICATION

Éligible CPF

Certification partielle constitutive
du titre RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme /
certification de niveau équivalent

DURÉE

2,5 mois de cours à l'Institut / 336 heures

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le comptable a la responsabilité de la gestion des comptes de l'entreprise. Il(elle) organise et contrôle l'organisation financière de l'entreprise. La nature de ses tâches varie selon la taille de l'entreprise. Il(elle) est un(e) collaborateur(trice) polyvalent(e) qui intervient de la gestion des opérations courantes aux écritures de clôture. Rigueur et méthode sont des qualités incontournables pour réussir dans la fonction.

Code ROME correspondant au métier de Comptable : **M1203**

Compétences acquises

- Elaborer des supports d'information comptables et financières
- Traiter les informations comptables courantes et les écritures de clôture
- Etablir les déclarations fiscales
- Collecter et enregistrer les éléments de la paie

Modalités de certification partielle

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

2,5 mois de cours

Traiter les opérations comptables courantes

- Comptabiliser les opérations courantes et de trésorerie
- Suivre et relancer les impayés
- Traiter sur Sage Comptabilité les données comptables

Établir une situation comptable mensuelle

- Respecter les obligations et établir les déclarations fiscales
- Établir les paies et les déclarations sociales courantes
- Traiter sur Sage Paie les données relatives à la paie

Réaliser les travaux de fin d'exercice et clôturer les comptes

- Assurer les travaux de clôtures des comptes

Développement durable

- Respecter les principes du développement durable dans le cadre de ses activités

Formation à la recherche d'un emploi

- Définir votre projet professionnel
- Maîtriser le secteur métier recherché
- Construire un CV attractif
- Organiser le rythme de vos recherches et relances
- Comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- Vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- Bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

CERTIFICATION

Éligible CPF
Diplôme RNCP de niveau 6 (bac+3/4)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 15 octobre 2021, code 314r)
Formacodes® : 32652

PRÉ-REQUIS

Bac +2 ou diplôme / certification de niveau
équivalent. Formation accessible après une VAP
(Validation des Acquis Professionnels). Expérience
professionnelle souhaitée.
Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le Contrôleur de gestion fournit à la direction générale toutes les analyses économiques et financières nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique de l'entreprise.

Parfois membre du comité de direction, il est responsable de la qualité de l'information financière et de la transparence des comptes. A travers son rôle de contrôleur de gestion il doit accompagner la mise en œuvre de la stratégie de la direction générale auprès des managers et des opérationnels.

Doté d'un esprit d'analyse et de synthèse, le Contrôleur de gestion est un copilote vigilant, dont l'objectif est la mesure de la performance de l'entreprise. Il doit être doté d'une certaine aisance relationnelle.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Contrôleur de gestion, Contrôleur budgétaire, Contrôleur financier, Responsable du contrôle de gestion ...

Code ROME correspondant au métier de Contrôleur de gestion : **M1204**

Compétences acquises

- Définir et mettre en place les indicateurs et les procédures de suivi de l'activité de l'entreprise
- Analyser les performances de la structure, contrôler les résultats financiers et préconiser des actions correctives
- Effectuer le suivi budgétaire et superviser les clôtures comptables, les opérations d'inventaire
- Conduire ou mettre en place le contrôle interne de l'entreprise
- Réaliser le reporting auprès des instances dirigeantes et proposer des solutions d'optimisation de rentabilité de l'entreprise
- Apporter un appui technique (conseil en gestion, études de coûts, ...) sur la réalisation d'économies

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Pilotage de l'organisation financière de l'entreprise

- Mettre en œuvre une stratégie pour l'entreprise
- Créer/améliorer les processus de gestion
- Optimiser les flux d'informations financières et le système d'information
- Définir sur Excel le cadre des reportings d'activité et concevoir des indicateurs de suivi
- Concevoir des tableaux de bord et des indicateurs financiers

Pilotage du processus budgétaire

- Déterminer le processus de construction budgétaire
- Elaborer le budget de l'entreprise
- Organiser le budget avec les opérationnels et la direction

Analyse des résultats financiers et de la performance de l'entreprise

- Organiser et contrôler la clôture des comptes
- Consolider et analyser les résultats
- Préconiser des actions pour améliorer les résultats lors des business reviews
- Réaliser des études ponctuelles et anticiper les dérives

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences

CERTIFICATION

Éligible CPF
Certification partielle constitutive
du titre RNCP de niveau 6 (bac+3/4)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles

PRÉ-REQUIS

Niveau 5 validé (niveau bac+2) ou diplôme /
certification de niveau équivalent

DURÉE

2,5 mois de cours à l'Institut / 329 heures

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le contrôleur de gestion fournit à sa direction toutes les analyses économiques et financières nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique de l'entreprise. Doté d'un esprit d'analyse et de synthèse, le contrôleur de gestion est un « copilote » vigilant dont l'objectif est la mesure de la performance de l'entreprise.

Code ROME correspondant au métier de Contrôleur de gestion : **M1204**

Compétences acquises

- Piloter l'organisation financière de l'entreprise
- Mettre en place des outils d'analyse et d'aide à la décision
- Déterminer le processus de construction budgétaire

Modalités de certification partielle

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

2,5 mois de cours

Piloter l'organisation financière de l'entreprise

- Mettre en œuvre une stratégie pour l'entreprise
- Créer / améliorer les processus de gestion
- Optimiser les flux d'informations financières et le système d'information
- Définir sur EXCEL le cadre des reportings d'activité et concevoir des indicateurs de suivi
- Concevoir des tableaux de bord et des indicateurs financiers

Pilotage du processus budgétaire

- Déterminer le processus de construction budgétaire
- Élaborer le budget de l'entreprise
- Organiser le budget avec les opérationnels et la direction

Développement durable

- Respecter les principes du développement durable dans le cadre de ses activités

Formation à la recherche d'un emploi

- Définir votre projet professionnel
- Maîtriser le secteur métier recherché
- Construire un CV attractif
- Organiser le rythme de vos recherches et relances
- Comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- Vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- Bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr
Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

IFOCOP

HÔTELLERIE / RESTAURATION

**+DE 75% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 5 (bac+2)
Enregistrée au Répertoire National des
Certifications Professionnelles le 28/02/2020 sur
décision de France Compétences

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.
Formation accessible après une VAP (Validation
des Acquis Professionnels).

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

L'adjoint hôtellerie restauration est rattaché au directeur de l'établissement. Ce manager gère l'organisation quotidienne des différentes tâches et pilote les équipes (cuisine, salle, étages...) tant sur l'aspect organisationnel qu'administratif. Il peut également être amené à s'occuper du recrutement des collaborateurs.

Sur le plan commercial, c'est lui qui met en œuvre le plan d'action grâce à sa maîtrise des coûts, qui définit et suit les indicateurs de performance afin d'optimiser le chiffre d'affaires.

L'adjoint de direction hôtellerie restauration est généralement un "touche à tout" doté d'un relationnel poussé. Dans cette fonction, les jours passent et ne se ressemblent pas.

Code ROME correspondant au métier de Adjoint(e) de direction
Hôtellerie/Restauration : G1401

Compétences acquises

- Recruter les candidats de l'analyse du besoin à l'intégration dans le poste
- Organiser les services, gérer les plannings et communiquer avec ses équipes et sa hiérarchie
- Compléter des documents relatifs à l'administration du personnel
- Mettre en place et contrôler l'application des normes par des mesures préventives et correctives
- Assurer une veille (comparative et concurrentielle)
- Participer à l'élaboration de supports de communication / Planifier les actions commerciales
- Définir et suivre les indicateurs de performance, élaborer des tableaux de suivi de l'activité/stocks et des reportings
- Gérer les litiges et les relances clients / Analyser des enquêtes de satisfaction clients, fidéliser sa clientèle

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Manager une équipe dans l'hôtellerie/restauration

- Recruter les candidats de l'analyse du besoin à l'intégration dans le poste
- Organiser les services et la répartition des tâches
- Communiquer efficacement avec ses équipes en transversal et hiérarchique (réunions, entretiens)
- Compléter des documents relatifs à l'administration du personnel en respectant la législation en vigueur
- Élaborer et gérer les plannings des équipes dans le respect du droit social applicable au secteur CHR
- Suivre les procédures liées au disciplinaire et à la rupture de contrats

Garantir le respect des normes du secteur hôtellerie/restauration

- Appliquer les normes et règlements
- Mettre en place et contrôler l'application des normes par des mesures préventives et correctives

Élaborer et mettre en œuvre le plan d'action commercial

- Mener des études comparatives des produits et des prestations proposées au sein de son établissement, et sur le marché
- Participer à l'élaboration de supports de communication
- Planifier les actions
- Définir les indicateurs de performance et les modalités de suivi

Suivre son activité commerciale d'un hôtel/restaurant

- Calculer les différents indicateurs : coûts, charges, marges, les seuils, ratios...
- Réaliser des tableaux de suivi de l'activité/stocks et des reportings
- Mettre en place des processus et outils de suivi
- Gérer les relances clients et les litiges
- Analyser des enquêtes de satisfaction client
- Fidéliser sa clientèle

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

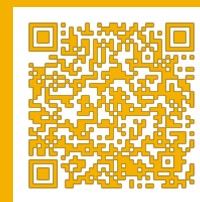
Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

IFOCOP

IMMOBILIER

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

**+DE 87% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Certification professionnelle Assistant(e) immobilier de niveau 5 (bac +2) délivré sous l'autorité de la DREETS

Enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 7 janvier de 2020 sur décision de France Compétences.

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme / certification de niveau équivalent

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. À ce titre, il doit maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires en assurant en continu une veille juridique relative au secteur de l'immobilier, afin de tenir compte des réglementations applicables et de leurs modifications.

Pilier de la structure et relais de l'information, il prend en charge l'assistantat juridique, le traitement administratif des opérations liées à la transaction, la gestion locative et au syndic de copropriété et assure la liaison avec les clients et les partenaires, dans le respect des échéances et de la réglementation en vigueur.

L'assistant immobilier renseigne les clients, les oriente vers le bon interlocuteur en facilitant la relation avec les membres de l'équipe et les différents partenaires.

Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son responsable ou de l'équipe, en coordonnant les diverses opérations : il constitue et suit les dossiers administratifs des transactions, de location ou de syndic de copropriété, ce qui implique une appropriation adéquate des procédures et une grande rigueur.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens mis en vente ou en location (rédaction des annonces immobilières, mise à jour des sites, réseaux sociaux...), organise les visites des biens et prépare le compromis de vente ou le bail.

En gestion locative, il est amené à prendre en charge le quittancement, les états des lieux d'entrée et de sortie, à suivre les éléments budgétaires liés aux décomptes de charges et à assurer les relances de règlement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux.

En syndic, il est en charge de la préparation des assemblées générales des copropriétaires, des ordres de service ou encore de la gestion des sinistres et du suivi de travaux. Dans la limite de la délégation accordée par sa hiérarchie et selon l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit en toute autonomie et rend compte régulièrement. En relation constante avec les partenaires professionnels de la structure (assureurs, administrations, organismes sociaux, notaires, prestataires de services experts...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs...).

Compte tenu de son niveau d'intervention, l'assistant immobilier a connaissance d'informations confidentielles qui requièrent de sa part des qualités particulières de réserve et de discrétion. Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés au secteur de l'immobilier et une utilisation omnicanale des médias sociaux.

L'emploi d'assistant immobilier nécessite toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistantat classique : capacités rédactionnelles, courtoisie, rigueur, autonomie, efficacité, sens du relationnel. Il exerce généralement ses missions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet, au sein d'une entreprise d'administration de biens ou chez un bailleur social (du secteur privé ou du secteur public). Dans certains contextes d'emploi, il peut être amené à se déplacer de manière occasionnelle pour effectuer des visites de biens. Dans certaines structures et selon le secteur géographique, l'utilisation d'une langue étrangère (anglaise ou frontalière) peut être requise pour orienter et accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.

Code ROME correspondant au métier d'assistant immobilier : C1502

PROGRAMME

4 mois de cours

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de ventes ou de location

Compétences visées :

- Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
- Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)

Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Compétences visées :

- Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Compétences visées :

- Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

**+DE 85% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 5 (bac+2)
Enregistrée au Répertoire National des
Certifications Professionnelles le 26/06/2020 sur
décision de France Compétences

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.
Formation accessible après une VAP (Validation
des Acquis Professionnels). Expérience
professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le Négociateur immobilier est un intermédiaire dans les transactions de biens immobiliers entre les propriétaires qui souhaitent vendre ou louer et les acheteurs ou locataires.

Il est principalement mandaté par un vendeur/loueur pour trouver un acquéreur. Il est présent à toutes les étapes de la transaction, depuis la prospection jusqu'à la signature de l'acte authentique pour l'achat ou la conclusion du bail pour la location.

Cette profession technique et réglementée nécessite des connaissances approfondies dans des domaines très divers : il faut avoir des compétences commerciales mais aussi juridiques, financières, fiscales et bien sûr techniques comme en urbanisme, pour être capable de conseiller et fidéliser ses clients.

Les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : négociateur immobilier, vendeur immobilier, courtier immobilier, agent immobilier.

Code ROME correspondant au métier de Négociateur immobilier : C1504

Compétences acquises

- Etudier le marché / Analyser l'offre et la demande immobilière
- Collecter les informations sur les prospects / Construire un argumentaire commercial
- Concevoir des outils d'aide à la vente (OAV) / Valoriser et promouvoir un bien
- Organiser et planifier une visite / Mettre en œuvre une écoute active
- Evaluer la capacité de financement du client / Proposer des solutions de vente/achats/location avec défiscalisation
- Analyser les situations de blocage éventuelles
- Fixer des objectifs et mener un entretien de négociation / Etablir un avis de valeur
- Rédiger les mandats, états des lieux et baux locatifs et présenter une offre
- Informer et conseiller le client les modalités d'accès à la propriété et la transmission du patrimoine
- Informer les clients sur les dispositifs fiscaux, les assurances et l'urbanisme

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat

PROGRAMME

4 mois de cours

Mettre en œuvre la stratégie commerciale immobilière

Compétences visées :

- Etudier le marché / Analyser l'offre et la demande immobilière
- Collecter les informations sur les prospects
- Construire un argumentaire commercial
- Concevoir des outils d'aide à la vente (OAV)
- Valoriser et promouvoir un bien
- Organiser et planifier une visite

Mener une négociation immobilière

Compétences visées :

- Mettre en œuvre une écoute active
- Evaluer la capacité de financement du client
- Proposer des solutions de vente/achats/location avec défiscalisation
- Analyser les situations de blocage éventuelles
- Fixer des objectifs et mener un entretien de négociation
- Etablir un avis de valeur / Rédiger les mandats, états des lieux et baux locatifs

Accompagner la contractualisation immobilière

Compétences visées :

- Informer et conseiller le client sur les modalités d'accès à la propriété et la transmission
- Informer les clients sur les dispositifs fiscaux, les assurances et l'urbanisme
- Mettre en relation le client avec un réseau d'experts de l'immobilier
- Préparer l'acte de vente /achat/ location
- Recenser les différents documents nécessaires à la transaction immobilière

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

IFOCOP

LOGISTIQUE

CERTIFICATION

Formation qualifiante
certification de capacité professionnelle
Formacodes® : 31845 / 32045

PRÉ-REQUIS

—

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le Responsable logistique est en relation avec tous les partenaires internes et externes de l'entreprise pour concevoir et coordonner les opérations relatives aux flux de matières, de composants, de produits finis et aux flux d'informations, depuis la réception jusqu'à la livraison.

Il doit posséder une vision globale de l'entreprise et de son environnement ainsi qu'une parfaite connaissance des systèmes d'information nécessaires au pilotage de la chaîne logistique. Dans un souci permanent d'assurer la satisfaction des clients par l'optimisation de la qualité, du service et des coûts, il intègre les méthodes les plus efficaces de management, d'organisation, d'amélioration et de gestion logistique des flux et transport (Management Intégré QSE, Lean management, gestion de la Supply Chain, ...)

Le Responsable logistique est également une personne de terrain capable de manager une équipe. Ce métier exige d'être proactif, réactif, disponible et très organisé.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Agent logistique, Directeur logistique, Responsable transport, Responsable d'achats ...

Code ROME correspondant au métier de Responsable logistique : N1302

Compétences acquises

- Conception et organisation des stratégies d'acheminement des produits et informations
- Gestion et optimisation d'un service d'approvisionnement, de stockage
- Management d'une équipe de logisticiens ou manutentionnaires
- Gestion des relations avec les assurances et le service des douanes

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Introduction à la logistique et les relations Q.S.E

- Les fonctions de l'entreprise / Les métiers de la logistique
- Concept et démarche / Méthode de diagnostic / Audit (référentiel ASLOG)
- Indicateurs et tableaux de bord / Normes en vigueur

Stratégie logistique

- Modélisation / Outils mathématiques et informatiques

Gestion du service client

- Stratégie commerciale / Méthodes d'évaluation de la qualité de service

Supply chain management et système d'info

- Les enjeux des systèmes d'information / Connaissance des flux d'information

Indicateurs et tableaux de bord logistiques

- Les différents indicateurs / Choix des éléments à mesurer / Construire ses indicateurs
- La représentation visuelle d'un indicateur / Interpréter les tableaux de bord

Gestion des flux physiques

- Logistique et système de transport / Logistique et système de gestion industrielle
- Logistique et gestion d'entrepôt / Gestion des stocks et approvisionnement

Management d'équipe et Management de projet

- Analyse des styles de management / Management de la communication et des conflits
- Techniques de négociation / Conduite de réunion
- Les équipes de projet / Les méthodes de conduite de projet

Gestion financière et Organisation des achats

- Fondement de la comptabilité / Droit des affaires
- Réglementation douanière, européenne et internationale
- Achats et approvisionnement / Modes de transactions client / fournisseur

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

**+DE 89% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

- Evaluations en cours de formation
- Elaboration d'un dossier professionnel
- Evaluation en fin de parcours : mise en situation professionnelle écrite
- Entretien avec un jury de professionnels

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 ou dossier VAP (validation des acquis professionnels) élaboré par le candidat et déposé auprès de l'Ifocop.

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le (la) technicien(ne) en logistique d'entrepôt contribue à l'organisation optimale des flux de marchandises dans un entrepôt et encadre une ou plusieurs équipes d'opérateurs (manutentionnaires, préparateurs, caristes...) dans le respect des règles de stockage, d'hygiène et de sécurité, de sûreté, de qualité et de protection de la santé au travail et des cahiers des charges des clients.

Il(elle) organise l'activité en tenant compte des ressources humaines et matérielles mises à sa disposition et assure le suivi des ratios de production.

Il(elle) contrôle quotidiennement la réception et le stockage des marchandises, la préparation et l'expédition des commandes. Il(elle) vérifie et complète les documents liés aux flux (réception/expédition) des marchandises.

La rigueur et le sens de l'organisation sont des atouts appréciés dans la fonction.

Compétences acquises

- Contrôler les documents et les opérations liés aux réceptions et expéditions de marchandises en entrepôt
- Vérifier la conformité de l'implantation des marchandises, des stocks physiques et informatiques
- Veiller au respect des règles de sécurité liées aux matériels de manutention et de stockage
- Adapter au quotidien les activités liées aux flux de marchandises en entrepôt
- Établir le planning d'activité des opérateurs en entrepôt
- Suivre les ratios de production d'une équipe d'opérateurs en entrepôt
- Encadrer une équipe d'opérateurs en entrepôt

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Coordonner et réguler l'activité liée aux flux de marchandises dans l'entrepôt

- Appliquer la réglementation en matière de qualité, hygiène, sécurité et environnement
- Appliquer la réglementation en matière de transport et de conduite de chariots élévateurs
- Stockage des marchandises
- Elaborer des écrits professionnels
- Utiliser Word de façon professionnelle
- Réception et déchargements / Chargement et expédition
- Préparation des commandes, emballage et palettisation
- Suivi des stocks – gestion des retours et reprises
- Communiquer en anglais dans un contexte professionnel

Planifier et encadrer les activités d'une équipe d'opérateurs d'entrepôt

- Positionner le rôle et les activités logistiques au sein de l'entreprise
- Evaluer la charge de travail et la planifier en fonction des contraintes liées à l'activité
- Elaborer et actualiser des tableaux de bord
- Suivre les ratios de production d'une équipe
- Gérer une équipe
- Gérer son temps et son stress

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

IFOCOP

MARKETING / MARKETING DIGITAL

**+DE 94% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 6 (bac+3)
Enregistrée au Répertoire National des
Certifications Professionnelles le 10/09/2019 sur
décision de France Compétences (JO 14/02/2020)

PRÉ-REQUIS

Bac +2 ou diplôme / certification de niveau
équivalent. Formation accessible après une VAP
(Validation des Acquis Professionnels). Expérience
professionnelle souhaitée.
Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le/la « Responsable de la stratégie marketing digital et du développement commercial omnicanal » a pour objectifs de définir et décliner la stratégie marketing et d'en assurer le suivi opérationnel. Il/elle participe au développement de la démarche commerciale omnicanale.

Il/elle analyse l'offre et la demande pour identifier les opportunités et le plan marketing. Il/elle pilote ces leviers marketing ainsi que les budgets alloués. Il/elle conçoit le mix marketing (prix, produits, communication, distribution), optimise les stratégies, mesure les écarts et met en place toute action corrective. Ce métier intègre une dimension managériale forte dans la mise en œuvre des plans d'actions marketing et commercial. Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Manager marketing, Chef de projet marketing, Chef de produit, Responsable e-commerce ...

Code ROME correspondant au métier de Responsable marketing et management commercial –

Compétences acquises

- Analyser le marché et ses opportunités / Identifier sa(ses) cible(s)
- Etablir un plan de communication
- Organiser et animer des équipes
- Définir la politique tarifaire, déterminer les conditions de vente, décider les accords commerciaux
- Construire et gérer des campagnes de marketing direct on line et off line
- Définir les indicateurs de performance et les modalités de suivi
- Réaliser, analyser et suivre les outils de reporting / Interpréter les résultats et préconiser des axes d'amélioration
- Élaborer un plan de progrès

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Développer la stratégie webmarketing

Objectif pédagogique : Élaborer un plan de stratégie webmarketing et établir des indicateurs de performance pertinents

Compétences visées :

- Mener une veille marketing
- Concevoir la stratégie webmarketing
- Élaborer un plan de mise en œuvre
- Élaborer un planning stratégique
- Prospecter les secteurs d'activité partenaires en cohérence avec l'image de la structure
- Évaluer la performance de la politique de commercialisation
- Établir un budget prévisionnel

Élaborer et piloter le plan marketing opérationnel

Objectif pédagogique : Construire et mettre en œuvre un plan marketing opérationnel en définissant la politique tarifaire puis en promouvant et en distribuant l'offre dans une approche multicanale.

Compétences visées :

- Élaborer un plan de marketing opérationnel
- Assurer le suivi opérationnel
- Coordonner des opérations de lancement, de suivi et la suppression de produits / gammes
- Définir le prix d'un produit
- Définir les canaux de communication
- Acquérir et fidéliser des clients sur internet
- Délimiter la stratégie de distribution

Coordonner une équipe marketing / une équipe projet

Objectif pédagogique : Organiser et suivre un projet en organisant le management d'équipe et en évaluant les performances individuelles et collectives

Compétences visées :

- Conduire un projet en intégrant la dimension RSE
- Communiquer efficacement avec les équipes
- Actionner des leviers de motivation
- Évaluer la performance individuelle et collective
- Réajuster la répartition des tâches
- Identifier les sources de dysfonctionnement
- Valoriser les réussites

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

IFOCOP

QUALITÉ

CERTIFICATION

Éligible CPF
Diplôme RNCP de niveau 6 (bac+3/4)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 31 mai 2023, code 200r)
Formacodes® : 31407

PRÉ-REQUIS

Bac +2 ou diplôme / certification de niveau
équivalent. Formation accessible après une VAP
(Validation des Acquis Professionnels). Expérience
professionnelle souhaitée.
Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Descriptif métier

Le responsable QHSE (Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement) a pour rôle de prévenir les risques liés à l'environnement des salariés au sein d'une entreprise. La sécurité est au cœur de son métier, il contrôle toutes les procédures qu'il a lui-même contribué à mettre en place. Il analyse les incidents pour faire appliquer les réglementations qualité, hygiène, sécurité, environnement (QHSE). Celui-ci est garant de la politique RSE qu'il a contribué à mettre en œuvre.

Il a la responsabilité d'adapter et d'améliorer les conditions de travail des salariés à un environnement de travail donné. Ainsi, il peut être amené à effectuer les audits qualité dans le but de mesurer les risques professionnels et apporter des solutions ou des mesures de protection.

Il doit savoir gérer des situations complexes et être le négociateur d'une politique qualité, sécurité, environnement qu'il maîtrise parfaitement. Celui-ci a également les capacités de préparer et de mener à bien son audit ainsi que la réalisation d'une veille technologique et réglementaire. En effet, le responsable QHSE doit être capable d'anticiper les nouvelles réglementations et de s'y adapter.

Il doit avoir des connaissances des normes et certifications en vigueur. En outre, celui-ci doit être en mesure de former des collaborateurs aux nouvelles règles et consignes. Il supervise des sessions de formation auprès du personnel et crée une campagne de communication interne dans le but de diffuser les bonnes pratiques dans l'entreprise.

La rigueur, l'organisation et un sens du relationnel développé sont des qualités indispensables au métier de responsable QHSE. Il peut prendre en charge les certifications et labellisations conjointement avec le chef d'établissement. Tous les secteurs sont susceptibles de le recruter.

Code ROME correspondant au métier de Responsable système qualité hygiène sécurité environnement : **H1502**

Compétences acquises

- Effectuer un état des lieux concernant les pratiques appliquées au sein de la structure, au regard de la démarche QHSE
- Intégrer le référentiel de normes en fonction de la démarche choisie
- Evaluer les coûts de la démarche retenue et négocier les ressources nécessaires
- Identifier les acteurs du projet et les affecter aux différentes étapes et réaliser le planning des tâches en fonction de la politique choisie
- Coordonner les ressources documentaires du système QHSE (conception de procédures, identification des processus, mise à jour de la documentation du système QHSE)
- Coordonner les moyens humains et matériels
- Sensibiliser et former à la démarche QHSE (coordination et diffusion de la stratégie QHSE, animation et/ou formation des équipes)
- Rédiger les documents de travail nécessaires au management QHSE (document unique, modes opératoires, procédures ...),
- Optimiser les système QHSE (analyse des causes de non-conformité, évaluation du niveau de conformité, identification des risques, mise en place d'un système d'audit/con
- Mener des tests et audits permettant d'identifier les non-conformités (identification des forces et faiblesses, élaboration d'une grille d'audit, rédaction d'un rapport

PROGRAMME

4 mois de cours

Contribuer à l'élaboration du système de management de la qualité

- Effectuer un état des lieux concernant les pratiques appliquées au sein de la structure, au regard de la démarche QHSE,
- Intégrer le référentiel de normes en fonction de la démarche choisie
- Evaluer les coûts de la démarche retenue et négocier les ressources nécessaires (moyens humains, matériels, financiers et méthodologiques),
- Identifier les acteurs du projet et les affecter aux différentes étapes,
- Coordonner les moyens humains et matériels en fonction du projet et assurer une répartition efficace des tâches,

Piloter et animer une démarche ou un système de management de la QHSE

- Coordonner les ressources documentaires du système QHSE (conception de procédures, identification des processus, mise à jour de la documentation du système QHSE)
- Sensibiliser et former à la démarche QHSE (coordination et diffusion de la stratégie QHSE, animation et/ou formation des équipes)
- Rédiger les documents de travail nécessaires au management QHSE (document unique, modes opératoires, procédures ...),
- Optimiser le système QHSE (analyse des causes de non-conformité, évaluation du niveau de conformité, identification des risques, mise en place d'un système d'audit/contrôle)

Piloter le système d'audit et d'amélioration continue du système qualité

- Mener des tests et audits permettant d'identifier les non-conformités (identification des forces et faiblesses, élaboration d'une grille d'audit, rédaction d'un rapport d'audit)
- Assurer le suivi des indicateurs et analyser les écarts (conception de tableaux de suivi/reporting, analyse des causes de dysfonctionnement, mise en place d'un plan d'actions préventives)
- Piloter les mesures correctives (mise en œuvre des actions correctives et évaluation de leurs résultats)

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

IFOCOP

RESSOURCES HUMAINES / PAIE

**+DE 81% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 20 septembre 2023, code 315)

Formacodes® : 35014

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.

Formation accessible après une VAP (Validation
des Acquis Professionnels).

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro(accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Fonction clé, l'Assistant(e) Ressources Humaines est un interlocuteur central de l'entreprise, à l'interne (collaborateurs, managers, instances représentatives du personnel...) comme à l'externe (organismes sociaux, cabinets de recrutement, agences de travail temporaire...). Il, elle exerce ses fonctions dans un cadre règlementaire et dans tous types de structures : grandes entreprises, PME, cabinets de conseils et de recrutement...

Le rôle principal de l'Assistant(e) RH est de réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel : de l'entrée à la sortie. Selon la taille et l'organisation de la structure son champ d'actions portera également : La gestion opérationnelle du recrutement / La gestion des emplois et des compétences / La communication interne / La préparation et le contrôle des bulletins de salaire / La préparation des réunions avec les instances représentatives du personnel.

Discret(e), polyvalent(e) et avec une forte dimension relationnelle, l'Assistant(e) Ressources Humaines occupe ainsi une place essentielle dans sa structure, notamment grâce à sa vision très large de l'entreprise et de son environnement.

Code ROME correspondant au métier d'assistant en ressources humaines : M1501

Compétences acquises

- Procéder aux formalités légales et transmettre les informations obligatoires depuis l'entrée jusqu'à la sortie du collaborateur
- Assurer le fonctionnement régulier de la représentation du personnel
- Etablir et actualiser des données RH dans des tableaux de bord
- Participer à l'élaboration et à la vérification de la paie
- Elaborer une fiche de poste et des offres d'emploi attractives
- Diffuser des annonces et pratiquer un sourcing dans une optique omnicanale
- Pré-sélectionner, évaluer et sélectionner les candidats / Organiser le parcours d'intégration du nouvel arrivant en mode collaboratif
- Recenser les besoins de formation et assurer le suivi administratif et budgétaire du plan de développement des compétences

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Gestion administrative du personnel

- Rédiger des contrats de travail selon les consignes de la hiérarchie
- Assurer les démarches administratives obligatoires liées à l'embauche du collaborateur
- Mener les actions nécessaires au suivi du personnel, y compris intérimaires, en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d'entreprise
- Assister le DRH/RRH dans les procédures disciplinaires et contentieux
- Préparer les documents de sortie du salarié et gérer les désaffiliations
- Effectuer une veille juridique/sociale puis traiter et diffuser l'information
- Informer et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication
- Assister sa hiérarchie dans l'organisation des élections professionnelles et suivre les temps de délégation
- Mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires au bon fonctionnement du CSE
- Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux et des plannings (congrés, RTT...)

Préparation et contrôle de la paie

- Collecter et vérifier les éléments variables de la paie / Contrôler le bulletin de paie / Accompagner les collaborateurs dans la compréhension de leur bulletin de paie
- Gérer les relations avec les organismes sociaux
- Assurer le traitement des notes de frais

P

Participation au recrutement et à l'intégration des effectifs

- Rédiger sur le fond et la forme les annonces d'emploi à partir des fiches de postes et les diffuser
- Mettre en place une méthodologie de recherche de candidats
- Participer à la présélection des candidats et mener un entretien de recrutement non-cadres et intérimaires
- Assurer le suivi administratif du processus de recrutement
- Anticiper et mettre en œuvre la procédure et les outils d'onboarding
- Mettre en place les actions d'inclusion des personnes en situation de handicap

Contribution à la mise en œuvre du plan de développement des compétences des collaborateurs

- Organiser les entretiens professionnels (planification, convocation, préparation des documents)
- Recenser les besoins de montée en compétences de l'entreprise et les demandes des salariés
- Présélectionner les prestataires de formation / Participer à l'évaluation des actions de formation
- Conseiller les salariés en matière de droits à la formation et dispositifs / Organiser la mise en œuvre des actions de formation internes/externes

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CERTIFICATION

Éligible CPF

Certification partielle constitutive du titre RNCP de niveau 5 (bac+2)
Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme / certification de niveau équivalent

DURÉE

2,5 mois de cours à l'Institut / 329 heures

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

L'assistant(e) RH exerce très souvent des fonctions polyvalentes ce qui lui permet d'intervenir sur différents aspects des ressources humaines : gestion administrative du personnel, recrutement, gestion des carrières... Rigueur, sens de l'écoute et discrétion sont les clés de la réussite dans la fonction. Le secteur étant largement impacté par la révolution numérique, l'ARH se doit d'utiliser à bon escient les nouvelles modalités de travail et les outils associés.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) en ressources humaines : **M1501**

Compétences acquises

- Assurer la gestion administrative du personnel de l'entrée à la sortie
- Participer au processus de recrutement et d'intégration des salariés
- Élaborer des tableaux d'analyse (reporting)
- Optimiser les ressources humaines

Modalités de certification partielle

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

2,5 mois de cours

Assurer la gestion administrative des salaires

- Appliquer le droit du travail et les conventions collectives de l'entrée du salarié jusqu'aux différentes formes de rupture du contrat de travail
- Administrer le personnel au quotidien (CT, rupture du contrat)
- Assurer le fonctionnement régulier de la représentation du personnel

Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Recruter, intégrer les compétences nécessaires à l'évolution de l'entreprise
- Communiquer et recruter sur les réseaux sociaux

Participer à l'optimisation des ressources humaines

- Formation professionnelle : Anticiper les besoins et adapter les compétences des collaborateurs. Optimiser les dispositifs et modalités formatives. Evaluer le retour sur investissement
- Gestion des Ressources humaines : Nouveaux enjeux de la GPEC – Evaluer la performance des collaborateurs
- Gestion de la retraite, de la prévoyance et des séniors
- Elaborer et faire vivre des outils d'analyse et d'aide à la décision : document unique, bilan social, tableaux de bord sociaux
- Maîtriser les outils bureautiques

Développement durable

- Respecter les principes du développement durable dans le cadre de ses activités

Formation à la recherche d'un emploi

- Définir votre projet professionnel
- Maîtriser le secteur métier recherché
- Construire un CV attractif
- Organiser le rythme de vos recherches et relances
- Comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- Vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- Bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 6 (bac+3/4)
« Chargé des Ressources Humaines » enregistrée
au Répertoire National des Certifications
Professionnelles (RNCP) le 15/09/2021 sur
décision de France compétences et délivrée par
SUP des RH

PRÉ-REQUIS

Bac +2 ou diplôme / certification de niveau
équivalent. Formation accessible après une VAP
(Validation des Acquis Professionnels).
Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le responsable des ressources humaines ou chargé des ressources humaines se charge de l'application de la politique et de la stratégie en matière de ressources humaines pour une entité (établissement, site, filiale, fonction, région...).

Poste à responsabilité en relation avec tous les services de l'entreprise : il apporte son expertise GRH aux opérationnels et assure les relations avec les instances représentatives du personnel. La fonction exige fermeté et rigueur, mais aussi souplesse dans la relation et force de conviction pour faire passer les idées et les projets. De solides connaissances juridiques sont exigées.

Ses missions principales le conduisent à œuvrer sur l'ensemble des fonctions RH telles que le recrutement, la coordination de la rémunération et de la paie, la supervision et l'administration du personnel, la formation ainsi que le pilotage du développement des compétences.

Le responsable des ressources humaines ou chargé des ressources humaines conseille les opérationnels sur les divers points incombant à son domaine de compétences. Il tient un rôle profondément social au sein de l'organisation et est garant du maintien du dialogue social à tous les niveaux hiérarchiques.

Code ROME correspondant au métier de Responsable RH : M1503

Compétences acquises

- Maîtriser les règles et obligations légales et conventionnelles
- Intégrer les impératifs économiques et budgétaires
- Manager les emplois, les compétences et les carrières
- Organiser et optimiser la formation professionnelle
- Organiser et sécuriser la gestion administrative du personnel
- Superviser la paie et les systèmes de retraite et prévoyance
- Mettre en œuvre et faire évoluer les outils de pilotage social et de maîtrise de la masse salariale
- Développer son leadership et son sens de la négociation / Manager et accompagner le changement

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Élaborer et suivre des outils de pilotage RH

- Réaliser des tableaux de bord RH
- Établir des reporting RH
- Formaliser des processus RH
- Communiquer en interne

Appliquer le droit social individuel

- Rédiger des documents juridiques inhérents à la relation de travail
- Gérer de la relation contractuelle
- Gérer une procédure disciplinaire
- Informer les salariés

Contribution à l'animation du dialogue social

- Analyser le climat social
- Organiser les réunions du CSE
- Organiser les élections professionnelles

Gérer les compétences et parcours professionnels

- Élaborer et actualiser des référentiels d'activités professionnelles (RAP) et des compétences
- Créer et actualiser des supports de Gestion des Emplois et Parcours Professionnels (GEPP)
- Piloter et coordonner des campagnes d'entretiens annuels (EA) d'appréciation des compétences et de performances
- Organiser et suivre les entretiens professionnels

Recruter et intégrer des collaborateurs

- Définir une stratégie de recrutement
- Définir le besoin et les canaux de recrutement
- Sélectionner des candidats
- Intégrer un collaborateur

Piloter la formation professionnelle

- Élaborer le plan de développement des compétences (PDC)
- Communiquer auprès des IRP et des collaborateurs
- Organiser des actions de formation

Gérer la paie et les obligations sociales

- Préparer les éléments de paie
- Contrôler les éléments de paie
- Réaliser des enquêtes et déclarations auprès des organismes sociaux
- Informer les collaborateurs

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (le 18 octobre 2023 sur décision de France Compétences, code 315t)

Formacodes® : 32688

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent. Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels). Expérience professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le gestionnaire de paie exerce une fonction importante et très sensible dans l'administration du personnel car il est en charge de l'établissement des bulletins de paie des salariés, à partir de la collecte et de l'exploitation des données sociales.

Qu'il exerce en entreprise ou dans un cabinet comptable, il doit posséder une excellente technicité en paie et maîtriser un logiciel de paie. Il doit maintenir une veille permanente sur la législation.

Le sens de la confidentialité est indispensable car ce technicien de la paie a connaissance de toutes les données concernant les salariés. Il doit jouer un rôle de conseil auprès des salariés et d'alerte auprès de sa hiérarchie.

Les perspectives d'embauche sont très importantes : un gestionnaire de paie même débutant trouve très rapidement un emploi en entreprise ou en cabinet comptable.

Les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : gestionnaire de paie, technicien(ne) de paie, assistant(e) paie, comptable paie ...

Code ROME correspondant au métier de Gestionnaire de paie : **M1501**

Compétences acquises

- Organiser l'activité de gestion de la paie
- Comptabiliser les temps de travail
- Élaborer/contrôler les bulletins de paie et les déclarations sociales
- Gérer les relations avec les organismes sociaux
- Gérer la production de documents lors du départ d'un salarié
- Conseiller et informer les clients internes et externes
- Administrer des dossiers individuels des collaborateurs de l'entrée à la sortie
- Élaborer des tableaux de bord RH
- Traiter et diffuser des informations RH (omnicanal)

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'apprentissage via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Traitement des opérations de gestion de la paie et des déclarations sociales

- Organiser l'activité de gestion de la paie
 - Paramétrer les données de l'entreprise, le plan de paie et les informations des salariés dans le logiciel de paie
- Comptabiliser les temps de travail
 - Contrôler la quotité de travail des salariés
 - Collecter les éléments variables de paie
- Elaborer/contrôler les bulletins de paie et les déclarations sociales
 - Elaborer les bulletins de paie sur un logiciel de paie et établir les DSN
 - Établir les déclarations fiscales à visée sociale prévues par la réglementation
 - Contrôler les données de synthèse issues de la paie
- Gérer les relations avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle
- Elaborer les documents lors du départ d'un salarié en conformité avec la législation sociale
- Conseiller/informer les clients internes et externes à titre préventif ou en réaction à des questions

Gestion administrative du personnel

- Administrer des dossiers individuels des collaborateurs de l'entrée à la sortie
 - Organiser une veille sociale omnicanale régulière
 - Rédiger des contrats de travail dans le respect de la réglementation
 - Assurer les démarches administratives obligatoires liées à l'embauche et au suivi du personnel
 - Déclarer et suivre les signalements d'accidents et arrêts maladie dans le respect des délais
- Établir et actualiser les tableaux de bord sociaux/reporting et présenter des synthèses
- Traiter et diffuser des informations RH (omnicanal)
 - Assurer une veille juridique et sociale
 - Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information sociale

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 6 (bac+3/4)
« Responsable des Ressources Humaines »
enregistrée au Répertoire National des
Certifications Professionnelles (RNCP) le
24/10/2022 sur décision de France compétences.

PRÉ-REQUIS

Bac +2 ou diplôme / certification de niveau
équivalent. Formation accessible après une VAP
(Validation des Acquis Professionnels).
Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le responsable des ressources humaines ou chargé des ressources humaines se charge de l'application de la politique et de la stratégie en matière de ressources humaines pour une entité (établissement, site, filiale, fonction, région...).

Poste à responsabilité en relation avec tous les services de l'entreprise : il apporte son expertise GRH aux opérationnels et assure les relations avec les instances représentatives du personnel. La fonction exige fermeté et rigueur, mais aussi souplesse dans la relation et force de conviction pour faire passer les idées et les projets. De solides connaissances juridiques sont exigées.

Ses missions principales le conduisent à œuvrer sur l'ensemble des fonctions RH telles que le recrutement, la coordination de la rémunération et de la paie, la supervision et l'administration du personnel, la formation ainsi que le pilotage du développement des compétences.

Le responsable des ressources humaines ou chargé des ressources humaines conseille les opérationnels sur les divers points incombant à son domaine de compétences. Il tient un rôle profondément social au sein de l'organisation et est garant du maintien du dialogue social à tous les niveaux hiérarchiques.

Code ROME correspondant au métier de Responsable RH : M1503

Compétences acquises

- Déterminer des indicateurs sociaux pour apprécier la situation de l'entreprise
- Synthétiser les éléments quantitatifs de tableaux de bord
- Définir, piloter et suivre le déroulement d'un projet RSE
- Accompagner le changement avec méthodologie
- Organiser la concertation et le dialogue social
- Mesurer l'incidence des augmentations, les mouvements du personnel, les variations d'activité et les objectifs de l'entreprise
- Assurer le suivi de la paie, suivre et faire évoluer les procédures administratives et légales RH
- Organiser la remontée des besoins de recrutement et définir un process
- Mener des entretiens pour les futurs collaborateurs
- Définir et mettre en œuvre un parcours d'intégration

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat

PROGRAMME

4 mois de cours

Conduire un projet RSE dans le cadre de la stratégie RH

- Définir et analyser des indicateurs sociaux
- Piloter et évaluer un projet RSE
- Assurer le fonctionnement régulier de la représentation du personnel
- Accompagner au changement en capitalisant l'expérience collaborateur
- Gérer la cohésion et l'animation du dialogue social

Coordonner la rémunération et la paie

- Comprendre les mécanismes de la finance et assurer un contrôle de gestion sociale
- Fixer et faire évoluer les rémunérations
- Piloter la masse salariale
- Assurer le suivi du processus paie

Superviser l'administration du personnel

- Suivre et faire évoluer les procédures administratives dans un cadre réglementaire
- Mener et sécuriser l'administration du personnel
- Faciliter la prise de décision des managers opérationnels
- Appréhender les différentes pratiques organisationnelles et managériales innovantes

Piloter le développement des compétences

- Concevoir le développement d'un processus de recrutement
- Elaborer et organiser un parcours d'intégration
- Déployer un plan de développement des compétences
- Optimiser les différents dispositifs formatifs

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

IFOCOP

WEB / DIGITAL

**+DE 85% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 6 (bac+3/4)
Enregistrée au Répertoire National des
Certifications Professionnelles le 10 septembre
2019 sur décision de France Compétences (JO du
14/02/2020)

PRÉ-REQUIS

Bac +2 ou diplôme / certification de niveau
équivalent. Formation accessible après une VAP
(Validation des Acquis Professionnels). Expérience
professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Acteur du webmarketing, le Community manager fédère, développe et anime des communautés on-line et offline via les réseaux sociaux pour développer la notoriété de la marque. Il interagit avec les clients, les prospects, les influenceurs et les incite à produire des contenus. Il crée de l'animation virale (buzz) via des opérations marketing nécessaires à la valorisation du contenu du site.

Le community manager possède une très bonne connaissance des plateformes communautaires et veille aux évolutions technologiques et concurrentielles (benchmarking). Il participe au référencement du site via les réseaux sociaux.

Il évalue l'efficacité des actions, met en place des indicateurs d'audience, les analyse et propose ou active des opérations correctives.

Les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Traffic manager, Rédacteur web, Consultant en communication ...

Code ROME correspondant au métier de Community manager : E1101

Compétences acquises

- Mener une veille sur les usages de communication et consommation digitales
- Élaborer une stratégie en marketing digital
- Élaborer un plan de communication
- Mettre en place une campagne publicitaire
- Analyser/interpréter le ROI (retour sur investissement) pour ajuster la stratégie
- Produire des contenus rédactionnels en optimisant le référencement / produire des contenus visuels
- Faire vivre et réguler les espaces d'échanges avec les communautés
- Favoriser l'engagement de la communautés (événements)
- Assurer la fonctionnalité des comptes sur les réseaux sociaux
- Créer un blog, suivre les fonctionnalités et anticiper les évolutions techniques et fonctionnelles du blog (audit, préconisations)

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Élaborer et évaluer la stratégie en marketing digital

Objectif pédagogique : Mener une veille sur les innovations fonctionnelles et technologiques afin d'élaborer des stratégies en marketing digital et en communication

Compétences visées :

- Mener une veille sur les usages de communication et consommation digitales
- Élaborer une stratégie en marketing digital
- Élaborer un plan de communication
- Mettre en place une campagne publicitaire
- Analyser/interpréter le ROI (retour sur investissement) pour ajuster la stratégie

Produire des contenus et animer des communautés

Objectif pédagogique : Assurer la production de contenus visuels, rédactionnels et favoriser l'engagement de la communauté

Compétences visées :

- Produire des contenus visuels et rédactionnels
- Construire un storytelling
- Animer des communautés
- Optimiser le référencement naturel pour les moteurs de recherche (SEO)
- Optimiser la gestion des leads

Créer et configurer les outils de communication Web

Objectif pédagogique : Assurer la fonctionnalité des comptes de l'entreprise

Compétences visées :

- Assurer la fonctionnalité des comptes sur les réseaux sociaux
- Créer un blog
- Suivre les fonctionnalités et anticiper les évolutions techniques et fonctionnelles du blog (audit, préconisations)

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

CERTIFICATION

Éligible CPF
Diplôme RNCP de niveau 6 (bac+3/4)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 29 septembre 2022, code 326)
Formacodes® : 30854 / 31054 / 31088

PRÉ-REQUIS

Bac+2 ou diplôme / certification professionnelle de niveau équivalent. Expérience pro souhaitée. La motivation est un facteur déterminant. Pour les candidats de niveau Bac+2 ou infra Bac+2, la formation est accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels)

DURÉE

8 mois / 1 200 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Descriptif métier

Le Développeur full Stack JS, l'un des professionnels les plus recherchés de la webosphère, doit maîtriser les principales technologies informatiques et les principaux langages de programmation actuellement utilisés. Son développement intègre la dimension front-end (création d'interfaces claires et ergonomiques, intégration des différentes pages), ou back-end (développement et programmation des fonctionnalités et bases de données).

Ce généraliste possède des compétences très demandées, notamment via la maîtrise de Frameworks et de l'asynchrone avec NodeJS. Le développeur intégrateur full Stack est un véritable touche à tout très prisé par les Start up qui n'ont souvent pas les moyens d'embaucher plusieurs développeurs.

Maîtrise : Html 5, Css 3, JavaScript, DOM, JQuery, Bootstrap, AngularJS, JSON, NodeJS, Ajax, Meteor et WebSockets

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Développeur Full Stack JS, Développeur Back-end JS, E-Consultant, Développeur angular JS ...

Code ROME correspondant au métier de Développeur full stack JS : M1805

Compétences acquises

- Cadrer un projet informatique
- Contribuer à l'organisation de travail
- Organiser la recette / le plan de maintenance
- Concevoir l'architecture des composants du logiciel
- Communiquer / Développer / Concevoir des composants métiers
- Communiquer avec le client / le serveur
- Augmenter la productivité d'un projet informatique
- Améliorer la qualité du code produit
- Sécuriser le site / l'application

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Cadrer et organiser techniquement un projet informatique de développement

Objectif pédagogique du bloc : Comprendre les besoins du client afin de planifier la réalisation d'un projet de développement en plusieurs étapes

- Projet informatique : organisation et cahier des charges
- Projet fil rouge

Concevoir et développer des interfaces graphiques / Front-end

Objectif pédagogique du bloc : Réaliser une interface interactive et responsive.

- Html / CSS
- Introduction à la programmation JavaScript « procédurale »
- JavaScript et DOM : Modèle objet du document)
- Bibliothèques JavaScript pour le web : jQuery et jQuery UI
- Bibliothèques JavaScript pour le développement mobile : Bootstrap
- AJAX : Méthode Asynchrone
- Typescript
- Librairie JavaScript pour le développement d'application riche : Angular

Concevoir et développer des interfaces métiers / Back-end

Objectif pédagogique du bloc : Réaliser une application client-serveurs à partir d'un cahier des charges

- MongoDB : SGBD JSON NoSQL
- Node JS : Serveur web full JavaScript
- Express JS : Librairie JavaScript Server Side pour les applications web
- Architecture client / serveur : Séparation physique des logiques
- AJAX : Création d'une API REST
- WebSocket et Socket.io

Industrialiser et garantir le développement

Objectif pédagogique du bloc : Récupérer et redéployer un code, l'analyser et le faire évoluer pour le mettre à jour en y développant de nouvelles fonctionnalités puis le mettre en ligne

- Développer des composants métiers
- Concevoir des composants logiciels
- Concevoir des composants de données
- Communiquer avec le client / le serveur

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

CERTIFICATION

Éligible CPF
Certification partielle constitutive
du titre RNCP de niveau 6 (bac+3/4)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles

PRÉ-REQUIS

Niveau 5 validé (niveau bac+2) ou diplôme /
certification de niveau équivalent

DURÉE

2,5 mois de cours à l'Institut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

L'intégrateur web est un maillon important de la chaîne de production d'un site web.

Comme son nom l'indique, il intègre les pages d'un site en traduisant les maquettes graphiques du webmaster en langage informatique (développement Front-end).

Codeur informatique, il édite les pages au format Html / Css, en y ajoutant de l'animation via JavaScript et s'assure de la cohérence entre les pages codées et les maquettes.

Il teste ensuite les pages intégrées sur les différents navigateurs (Firefox, Chrome, Safari, Internet Explorer, Opéra). Il est le garant du bon rendu final d'un site web.

Maîtrise : Html 5, Css 3, JavaScript, JQuery, Bootstrap, Photoshop, Wordpress...

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Intégrateur web / Développeur Front-end, Développeur Wordpress, Webmaster, Codeur informatique ...

Code ROME correspondant au métier de Développeur intégrateur web : **M1805**

Compétences acquises

- Créer et retoucher des éléments graphiques
- Concevoir des pages web à l'aide des langages Html5/Css3 en respectant les normes W3C
- Travailler le référencement naturel de base
- Concevoir des sites web interactifs
- Intégrer le responsive design dans sa démarche productive
- Concevoir des sites web dynamiques (Php procédural)

Modalités de certification partielle

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

2,5 mois de cours

Développement d'un site web statique (Front-End)

- Photoshop
- HTML / CSS 3
- Responsive Design
- Référencement (pré-requis : HTML 5)
- JavaScript (Base, DOM ; pré-requis : Html 5 / Css 3)
- JQuery (Pré-requis : Javascript)
- Bootstrap (Pré-requis : JQuery)

Développement d'un site web dynamique (Back-end) PHP Procédural

- Modélisation SGBD
- SQL (pré-requis : Modélisation SGBD)
- PHP (pré-requis : SQL)
- Ajax (Bases, pré-requis : JavaScript, HTML, PHP, SQL)
- Outil de productivité git composer bower

Développement durable

- Respecter les principes du développement durable dans le cadre de ses activités

Formation à la recherche d'un emploi

- Définir votre projet professionnel
- Maîtriser le secteur métier recherché
- Construire un CV attractif
- Organiser le rythme de vos recherches et relances
- Comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- Vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- Bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

**+DE 91% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles

(J.O. du 17 juin 2021, code 326t)

Formacodes® : 46242 / 31088 / 70754 / 31090

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.

Formation accessible après une VAP (Validation
des Acquis Professionnels).

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 200 heures

600 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le Développeur intégrateur web participe à des projets de création ou de refonte de sites Web/ d'applications dans le respect d'un cahier des charges. Son développement intègre la dimension du référencement naturel et celle de la diversité des supports de navigation (Responsive Design).

Acteur du développement front-end (création d'interfaces claires et ergonomiques, intégration des différentes pages), ou back-end (développement dynamique et programmation des fonctionnalités attendues), il valide sa production après une phase de test.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Développeur web, Intégrateur web, Développeur Front-end, Développeur WordPress, Développeur Back-end, Webmaster ...

Code ROME correspondant au métier de Développeur intégrateur web : **M1805**

Compétences acquises

- Rédiger un cahier des charges techniques
- Élaborer des chartes graphiques
- Écrire un site en Html5/Css3
- Référencer de façon naturelle un site web
- Créer et structurer des bases de données
- Développer un site en Php
- Construire un back-office
- Sécuriser les données
- Développer différentes fonctionnalités
- Créer un site e-commerce avec un Cms

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Participer au projet de développement d'un site / d'une application

- Identifier les spécifications fonctionnelles et techniques de la commande
- Déterminer les choix techniques appropriés et mettre en œuvre l'environnement de développement en sélectionnant les langages de programmation, systèmes pour base de données, serveur d'application ainsi que CMS ou framework
- Etudier la structure d'un site, son arborescence ainsi que ses fonctionnalités pour concevoir des wireframes / Concevoir une maquette via un logiciel en tenant compte de la charte graphique et de l'expérience utilisateur

Développer des interfaces front-end

- Développer des interfaces web statiques et interactives / Adapter les interfaces à tous les écrans
- Personnalisation des interfaces web avec un système type CMS / framework
- Produire un code en intégrant les contraintes algorithmiques des moteurs de recherche
- Utiliser un standard de langage de programmation (type ES6)
- Ecrire son code source de façon valide (w3c) / Veiller à l'accessibilité du site
- Créer des interfaces en conformité avec les recommandations et normes
- Mettre un site en ligne sur une adresse url sécurisée

Développer des fonctionnalités côté back-end

- Modéliser les données en utilisant une méthode adéquate
- Créer une base de données relationnelle ou en adapter une existante
- Manipuler des données en réalisant des requêtes
- Administrer une base de données et l'optimiser en automatisant certaines
- Elaborer et développer du code-source
- Développer un back-office complet / Mettre à jour le contenu d'une page web / Mettre un site en ligne de façon sécurisée
- Vérifier son état de fonctionnement et son intégrité en ligne
- Assurer les mises à jour d'un site web en le maintenant en condition opérationnelle
- Mettre en œuvre un plan de maintenance informatique

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

CERTIFICATION

Formation qualifiante
certification de capacité professionnelle

PRÉ-REQUIS

Bac +2 ou diplôme / certification de niveau équivalent. Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels). Expérience professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le Développeur PHP orienté objet – Symfony conduit des projets de création ou de refonte de sites dynamiques grâce au langage PHP, son langage de programmation de prédilection. Son développement intègre la dimension du référencement naturel et celle de la diversité des supports de navigation (responsive design).

Acteur du développement front-end (création d'interfaces claires et ergonomiques, intégration des différentes pages), ou back-end (développement informatique dynamique et codage ou programmation des fonctionnalités attendues). Il valide sa production après une phase de test. Il a des compétences très recherchées, notamment via le développement à travers Symfony, l'un des frameworks les plus populaires en PHP objet.

Maîtrise : Html 5, Css 3, JavaScript, bases de données, PHP, CMS, PHP orienté objet, ...

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Concepteur Web, Webmaster, E-consultant ...

Code ROME correspondant au métier de Développeur PHP objet – Symfony : **M1805**

Compétences acquises

- Rédiger un cahier des charges techniques
- Écrire un site en Html5/Css3
- Créer et structurer des bases de données
- Développer un site en Php
- Construire un back-office
- Sécuriser les données
- Développer différentes fonctionnalités
- Développer un site à l'aide du Frameworks Symfony

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'apprentissage via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

Gestion et management d'un projet web

- Projets informatiques : gestion et approche commerciale

Développement d'un site web statique (Front-End)

- Photoshop
- HTML/CSS
- JavaScript
- JQuery
- Bootstrap

Développement d'un site web dynamique (Back-End) PHP procédural

- Modélisation SGBD
- SQL
- PHP
- PHP/XML + SOAP
- Ajax
- Ajax et webServices
- Architecture client / serveur

Développement d'un site web dynamique (Back-End) PHP OO / Symfony

- PHP Orienté Objet
- Outil de productivité Git Composer Bower
- Architecture MVC en PHP
- Symfony

Projet pédagogique

Chaque stagiaire doit produire un site internet qui sera présenté dans le cadre d'une validation de la formation face à un jury de professionnels.

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

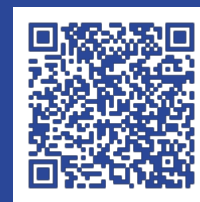
Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr
Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)

Le Groupe ifocop

- 4 régions d'implantation : Île-de-France, Bourgogne-Franche-Comté, Hauts-de-France, Nouvelle-Aquitaine
- 9 centres de formation dont 6 en Île-de-France
- + de 80 animateurs pédagogique pour accompagner les apprenants
- + de 160 salariés
- + de 450 formateurs experts
- 2500 entreprises clientes chaque année
- 3000 apprenants formés chaque année
- 28 certifications professionnelles RNCP reconnues par l'Etat, éligibles au CPF
- Établissement membre du Collège de Paris

28 certifications professionnelles RNCP reconnues par l'Etat, éligibles au CPF

ACHATS
ASSISTANTAT - SECRÉTARIAT
COMPTABILITÉ - GESTION
COMMERCE
HÔTELLERIE - RESTAURATION
IMMOBILIER
LOGISTIQUE
MARKETING - MARKETING DIGITAL
PÉDAGOGIE POUR ADULTES
QUALITÉ
RESSOURCES HUMAINES - PAIE
WEB DIGITAL

Groupe ifocop

5 rue du Caducée - 94154 Rungis Cedex
01 56 34 69 69 - relations-apprenants@ifocop.fr
www.ifocop.fr