



OBJECTIF

Chargé(e) d'affaire dans la formation

Version 1, du 01/06/2024

Chargé d'Affaires dans la Formation



Etre capable de répondre aux besoins des clients et de contribuer au développement de l'organisme de formation.

EN RÉSUMÉ

La formation "Chargé d'Affaires dans la Formation" vise à doter les participants des compétences nécessaires pour gérer efficacement des projets de formation, développer et entretenir des relations commerciales, et maîtriser les aspects administratifs et financiers associés à ce métier.

Grâce à une approche holistique combinant pratique, visuel et sensoriel, les participants acquerront les connaissances et les compétences indispensables pour répondre aux besoins des clients et de contribuer au développement de l'organisme de formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Acquérir les compétences nécessaires pour gérer des projets de formation.
- Développer les compétences en relation commerciale et en gestion de clientèle.
- Maîtriser les aspects administratifs et financiers liés à la formation.
- Se familiariser avec les outils numériques et les méthodes de communication.

10 jours Soit 70 heures en tout	AUCUN PRÉREQUIS Une formation qui convient à tous les salariés
INTERVENANTS Formateurs professionnels	4 200 €* *Hors Taxe

ÉVALUATION

Évaluation théorique et pratique, à chaud et à froid.
Délivrance d'une attestation de réussite à l'issue de la formation, sous réserve de réussite aux épreuves..

En cas d'échec : le candidat devra repasser et valider toutes les compétences lors d'une nouvelle session.

PUBLIC VISÉ

- Professionnels;
- Particuliers



Nous sommes ouverts à l'accueil des personnes handicapées et nous nous engageons à étudier individuellement les possibilités pour chacune de suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Module 1 : Introduction au Métier de Chargé d'Affaires (6 heures)

1. Présentation du métier et des missions (1h30)
2. Cadre réglementaire de la formation professionnelle (1h30)
3. Les différents acteurs et partenaires de la formation (1h30)
4. Déontologie et éthique professionnelle (1h30)

Module 2 : Gestion de Projet de Formation (14 heures)

1. Initiation à la gestion de projet (3h30)
2. Identification des besoins en formation (3h30)
3. Conception de l'offre de formation (3h30)
4. Pilotage et évaluation des actions de formation (3h30)

Module 3 : Techniques de Vente et Relation Client (19 heures 30)

1. Prospection commerciale (5h30)
2. Techniques de vente et de négociation (7h)
3. Gestion de la relation client (3h30)
4. Fidélisation de la clientèle (3h30)

Module 4 : Gestion Administrative et Financière (10 heures 30)

1. Montage financier des actions de formation (3h30)
2. Gestion administrative des dossiers de formation (3h30)
3. Suivi budgétaire et analyse financière (3h30)

Module 5 : Communication et Marketing Digital (10 heures 30)

1. Stratégie de communication (3h30)
2. Utilisation des réseaux sociaux pour la promotion de la formation (3h30)
3. Outils numériques et plateformes de formation en ligne (3h30)

Module 6 : Techniques de Communication et Développement Personnel (9 heures 30)

1. Prise de parole en public (2h30)
2. Techniques de communication interpersonnelle (2h30)
3. Gestion du stress et des conflits (2h30)
4. Développement des compétences relationnelles (2h)

MOYEN ET SUPPORT PEDAGOGIQUES

Travaux pratiques : Ateliers et mises en situation pour appliquer les connaissances.

Apports théoriques : Séances en présentiel avec des formateurs expérimentés.

Document remis en fin de formation : Support de cours

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES

Pratique Professionnelle, Application quotidienne : Mettre en pratique les compétences acquises dans le cadre de ses responsabilités professionnelles quotidiennes.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'accès à la formation s'effectue après réception du devis signé et du dossier complet reçu, au minimum, 1 semaine avant le début de la formation.