

A photograph of a workspace. In the background, a silver laptop is open. In the foreground, a pair of black-rimmed glasses rests on a black notebook. A silver paperclip is on a white sheet of paper. To the left, a small potted plant with green leaves is visible. A glass of water with a lemon slice is also present.

28

Missions d'une assistante d'organismes de formation

Agnès Duvent | www.propulsegestion.fr

“ Qui suis-je ?

Je suis Agnès Duvent,
fondatrice de
PRO'Pulse Gestion



Impliquée, pédagogue et efficace, au travers de PRO'Pulse Gestion, je mets mon expérience au service des prestataires de formation.

Mes compétences en pilotage et gestion d'entreprise me permet aujourd'hui de proposer des outils et méthodes d'organisation et de gestion personnalisés à destination des prestataires de formation qui souhaitent se concentrer sur la transmission et optimiser la gestion de leur entreprise.

Vous souhaitez donner davantage de poids à votre expertise en tant qu'assistante administration ? Vous pouvez mettre votre rigueur et votre organisation au service des organismes de formation.

Les dernières normes liées à la certification Qualiopi alourdissent encore davantage la charge administrative des organismes de formation.

Vous avez donc une carte à jouer en proposant des prestations que vos futurs clients attendent.

Dans cet ebook, je vous propose de vérifier ce que vous pouvez déjà leur apporter et ce que vous pouvez proposer pour aller encore plus loin.



Les missions d'information des futurs apprenants

Je sais
faire

Je veux
faire

☐☐

Envoi de la présentation et du programme de la formation

☐☐

Diffusion du calendrier de formation

☐☐

Réalisation et envoi du questionnaire d'analyse des besoins

Les missions lors de l'inscription des apprenants

☐☐

Réalisation du contrat / convention de formation

☐☐

Vérification des formes de financement possibles

☐☐

Réalisation de la proposition en fonction de la situation de l'apprenant



Les missions de démarrage de la formation

Je sais
faire

Je veux
faire

☐☐

Création et diffusion du pack d'accueil de l'apprenant

☐☐

Envoi de la convocation de l'apprenant

☐☐

Envoi du questionnaire de positionnement initial pour chaque apprenant et chaque formation

☐☐

Enregistrement des participants sur la plateforme de formation

Les missions de suivi de la formation

☐☐

Suivi de la signature des feuilles d'émargement

☐☐

Téléchargement des relevés de fréquentation sur la plateforme de formation

☐☐

Téléchargement des relevés de connexion (zoom,...)



Les missions de gestion des formateurs

Je sais
faire

Je veux
faire

☐

Gestion des contrats de sous-traitance

☐

Organisation du déplacement des formateurs (hôtel, location de salle, transport ...)

☐

Suivi de la réalisation de la formation, récupération des documents et questionnaires de satisfaction

☐

Suivi dossier administratif (CV, inscription, ...)

Les missions à la fin de la formation

☐

Réalisation de l'attestation de fin de formation

☐

Edition des certificats de réalisation et d'assiduité pour les financeurs

☐

Transmission ses questionnaires de satisfaction aux différentes parties prenantes

☐

Analyse des questionnaires de satisfaction et transmission des remarques et suggestions



Je sais
faire

Je veux
faire

☐☐

Les missions de suivi financier

Récupération des informations en vue de préparer le Bilan Pédagogique et Financier

☐☐

Edition et envoi de la facture suivant les situations (acompte, cadencement de paiement...)

Les missions spécifiques au Compte Professionnel de Formation (CPF) sur la plateforme EDOF

☐☐

Création du catalogue de formation

☐☐

Validation des demandes de formation

☐☐

Saisie de la date de démarrage de la formation

☐☐

Validation de la fin de la formation

☐☐

Facturation et transmission des données de facturation



Besoin d'aide pour vous spécialiser dans la
gestion administrative des organismes de
formation et des centres de bilan de
compétences ?

Mon programme
"Devenir Assistante OF"
est fait pour vous.

DÉCOUVREZ-LE EN DÉTAILS