

Dates du 2e semestre 2019

Initiation au numérique et à la bureautique

Entrée aux dates suivantes :

19.08.2019

16.09.2019

14.10.2019

12.11.2019

Atelier bureautique

Formations de 20 ou 35 jours

(durée spéciale ou prolongation sur demande)

Entrée toutes les deux semaines

à partir du 19.08.2019 jusqu'au 25.11.2019

Comptabilité

11.09.2019 au 08.11.2019

Administration du personnel

12.11.2019 au 13.12.2019

Coaching de candidature

Techniques de candidature

19.08.2019 au 06.09.2019

09.09.2019 au 27.09.2019

30.09.2019 au 18.10.2019

21.10.2019 au 08.11.2019

12.11.2019 au 29.11.2019

02.12.2019 au 20.12.2019

TRE 1er emploi

23.09.2019 au 04.10.2019



Formations MMT

Rue Thurmann 12

2900 Porrentruy

032 / 466 71 51

info@formationemploi.ch

www.formationemploi.ch

Initiation au numérique et à la bureautique

Vous désirez rechercher du travail, accéder à certains services publics, vous informer, communiquer, gérer vos données personnelles à l'aide d'outils numériques ? Le cours offre le temps et le soutien nécessaires pour prendre confiance et être autonome dans un environnement en constante mutation.

Public cible

Toute personne débutante désirant s'initier à l'utilisation de différents outils numériques pour faire face aux mutations des environnements de travail et de vie en général.

Objectifs

Acquérir autonomie et efficacité dans des tâches « simples » avec un ordinateur et un smartphone. Etre capable de contacter des entreprises dans le cadre d'une recherche d'emploi.

Contenu

Utiliser différentes interfaces graphiques par le clavier, la souris ou le tactile.
Gérer l'enregistrement et le classement de ses documents sur Windows.
Utiliser internet (recherche d'informations, formulaires, services en ligne, recherche d'emploi, bonnes pratiques de sécurité...)
Maîtriser les bases de la messagerie en ligne.
Editer, sauvegarder et imprimer un document à mise en page simple avec un logiciel de traitement de texte.

Méthodes de travail et organisation

Priorité à la pratique : la matière est assimilée au travers de très nombreuses activités concrètes tirées du quotidien privé ou professionnel. Ces activités sont variées, en solo ou à plusieurs, en mode découverte ou de façon plus dirigée. Elles se déroulent dans une ambiance de travail détendue. Le rythme est adapté aux capacités de chacun. Une personne plus rapide peut se voir proposer de passer dans le cours atelier avant la fin du module de 4 semaines.

Durée

4 semaines ou 7 semaines
Horaire : Lundi-Vendredi 8h15-11h45/13h30-15h (la formule 7 semaines comprend 4 semaines d'initiation et 3 semaines en atelier).
Prolongation ou durée spéciale sur demande.
Possibilité de suivre le cours à temps partiel sur demande.

Atelier bureautique

Vous êtes autonome et maîtrisez de nombreuses tâches sur un PC. Vous désirez toutefois acquérir plus d'assurance et de nouvelles compétences. Cette formation personnalisée vous permettra d'atteindre vos objectifs qui seront définis en fonction de vos besoins. Vous travaillerez à votre propre rythme avec un programme individualisé.

Public cible

Toute personne autonome avec un ordinateur, de l'utilisateur moyen à l'utilisateur avancé.

Objectifs

Améliorer son efficacité dans l'utilisation des outils Office.

Contenu

Cursus personnalisés à partir des modules proposés (cf. www.formationemploi.ch).
Domaines de formation : Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, Gimp, Wordpress.

Méthodes de travail et organisation

Priorité à la pratique : la matière est assimilée au travers de très nombreux exercices.
Découverte, rythme individualisé, soutien par plusieurs formateurs...
Certaines matières sont enseignées par bloc (Outlook, Gimp, Wordpress) et d'autres dans une forme individualisée.

Cursus de formation

Une évaluation est effectuée en début de formation. Le cursus et les objectifs sont ensuite définis individuellement selon le niveau et les besoins. **Les personnes qui ont besoin de reprendre les bases peuvent suivre le cours « Initiation au numérique » et rejoindre ensuite l'atelier pour un complément bureautique. La formule la plus adaptée est définie lors des premiers jours de cours.**

Durée

4 semaines ou 7 semaines
Horaire : Lundi-Vendredi 8h15-11h45/13h30-15h
Prolongation ou durée spéciale sur demande.
Possibilité de suivre le cours à temps partiel sur demande.

Comptabilité

Vous désirez occuper des fonctions administratives dans une PME ? Ce cours permet de découvrir ou de réviser les notions théoriques courantes de comptabilité générale et de les mettre en pratique avec un programme informatique.

Public cible

Toute personne à l'aise avec les chiffres souhaitant se former ou se perfectionner dans la comptabilité.

Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires à la tenue des comptes d'une PME et à la compréhension du bouclage annuel.

Contenu

Révision théorique de la comptabilité générale. Documents Excel, ERP Crésus (comptabilité générale, décompte TVA, gestion des débiteurs et des créanciers, facturation)

Méthodes de travail, organisation et durée

9 semaines avec alternance de théorie et de mise en pratique.

Administration du personnel

Vous désirez occuper des fonctions administratives dans une PME ? Ce cours vous prépare à assumer de façon autonome toutes les tâches relatives aux salaires et aux assurances sociales.

Public cible

Toute personne à l'aise avec les chiffres, ayant le goût du travail administratif dans un contexte juridique.

Objectifs

Être capable d'assurer pratiquement l'administration du personnel d'une PME.

Contenu

Décomptes salaires, assurances sociales et mise en pratique dans le contexte d'un service du personnel. Formulaires et documents administratifs. ERP Crésus Salaires.

Méthodes de travail, organisation et durée

La théorie est présentée en alternance avec de très nombreux cas issus de la pratique sur des formulaires réels ou sur PC.
5 semaines de cours (théorie – pratique).

Coaching de candidature Techniques de candidature

Vous recherchez du travail et désirez améliorer l'efficacité de vos campagnes de candidature. Ce dispositif est conçu pour offrir un appui personnalisé dans la démarche de recherche d'emploi. Après une réflexion approfondie sur vos compétences et vos qualités, vous travaillerez à l'élaboration de dossiers de candidature ciblés et bénéficierez d'une préparation soutenue aux entretiens d'embauche.

Nous proposons ce dispositif dans deux variantes. La variante « Coaching de candidature » offre du temps supplémentaire consacré à l'analyse du parcours des compétences et à la préparation de l'entretien d'embauche.

Public cible « Coaching de candidature »

Personnes qualifiées ou au bénéfice d'une expérience professionnelle avec des responsabilités, visant des fonctions où l'entretien d'embauche est exigeant.

Public cible « Techniques de candidature »

Personnes visant des postes où la sélection se fait sur des critères techniques et dont le dossier n'a pas d'aspects « particuliers ».

Objectifs

Renforcer sa confiance en soi et mieux percevoir sa valeur sur le marché du travail.
Construire ou faire évoluer son dossier de candidature ainsi que ses lettres de motivation, en fonction de la cible professionnelle.
Faire face à des procédures d'engagement exigeantes, comportant des entretiens d'embauche abordant des aspects techniques, motivants et personnels.

Contenu et durée

Analyse du parcours et des compétences professionnelles, analyse du marché du travail. Création d'un dossier de candidature complet, curriculum vitae, certificats, lettres de motivation. Préparation à l'entretien d'embauche, préparation aux questions clés.
Réflexion sur l'image de soi et la communication.
Recherche d'emploi internet (sites spécialisés, réseaux sociaux, e-réputation, etc.).
Evaluation des compétences linguistiques et informatiques.
Organisation personnelle et planification.
Mise en œuvre ou poursuite individuelle d'une campagne de candidature.

Coaching de candidature: 80 périodes/4 semaines

Techniques de candidature: 70 pér./4 semaines