

NOS FORMATIONS 2024-2025



La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Action de formation



Adresse du siège social

75, allée des parfumeurs
92000 Nanterre

Contactez-nous

01 71 04 55 46
administration@emploi-formation.fr

Qui sommes-nous?

Au cœur de l'innovation éducative, AMPLOI FORMATION vous accueille dans un univers dédié à la transformation professionnelle. En tant qu'organisme de formation certifié QUALIOPF, notre mission est claire : **habiliter nos apprenants**.

Nous croyons en l'acquisition de compétences clés pour accroître l'employabilité, en la préparation opérationnelle sur le terrain professionnel, et en un accompagnement efficace vers le marché de **l'emploi « ordinaire »**.

Notre Engagement envers l'Inclusion Active

Depuis 2021, AMPLOI FORMATION est fier d'être le **partenaire privilégié de l'entreprise adaptée AMPLOI**. Cette collaboration va au-delà des frontières de la formation.

Nous sommes déterminés à répondre aux besoins d'insertion, de réinsertion, et de maintien dans l'emploi pour tous, **favorisant ainsi une inclusion active**

Nos cibles

- CAP Emploi
- MDPH
- Missions locales
- Entreprises adaptées

Ce que nous offrons

Chaque formation chez AMPLOI FORMATION est une expérience soigneusement élaborée, destinée à **renforcer les compétences professionnelles** tout en offrant un accompagnement adapté.

Notre expertise se conjugue avec une approche personnalisée, assurant ainsi la réussite de chaque participant.

Rejoignez notre Initiative Commune

Chez AMPLOI FORMATION, l'inclusion et le développement des compétences vont de pair. Nous vous invitons à rejoindre notre communauté d'apprenants engagés dans la construction d'un avenir professionnel plus inclusif.

Ensemble, **créons un impact positif** et durable dans votre parcours professionnel.



Management

- **Conciergerie Inclusive et Services Aux Entreprises.**
- **Devenir un Manager Performant en E.A :Organisation et Gestion du temps.**
- **Formations sur mesure**

Services aux entreprises

- **Titre Pro: Employé administratif d'accueil**
 - **Certificat de compétence: « réaliser les travaux administratifs courants d'une structure »**
 - **Certificat de compétence : « assurer l'accueil d'une structure**
- **Formations sur mesure**



NOS FORMATIONS INCLUSIVES

6

**Conciergerie Inclusive et Services
Aux Entreprises**

**Devenir Manager Performant en
E.A: Organisation et gestion du
temps**

Formations sur mesures

Conciergerie Inclusive et Services Aux Entreprises

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques de gestion de la relation client
- Promouvoir les services proposés aux clients
- Organiser et planifier les activités d'une structure de services

SECTEURS VISES

- Services aux entreprises
- Hospitality management
- L'Évènementiel
- Le Tourisme
- L'immobilier d'habitation

COMPETENCES ACQUISES

- Capacité à répondre aux besoins des clients de manière efficace
- Coordination efficace des différentes tâches liées aux services de conciergerie
- Compétence dans l'utilisation des technologies liées à la conciergerie

DUREE

- 140 heures ou 1 mois

PUBLIC

- PSH
- Toutes personnes éloignées de l'emploi

PRE-REQUIS

- Bonne élocution
- Connaissance de bases en informatique
- Capacité à rédiger en français de base

**Devenir un manager performant en E.A :
Organisation et Gestion du Temps**

OBJECTIFS

- Manager efficacement en milieu inclusif
- Acquérir les outils pour créer une équipe performante
- Savoir planifier sa production
- Manager les ressources humaines de façon inclusive

SECTEURS VISES

- L'Economie sociale et solidaire en priorité
- Tout secteur /service employant des PSH

COMPETENCES ACQUISES

- Organiser efficacement sa production
- Manager facilement en milieu inclusif
- Développer les compétences des collaborateurs en milieu inclusif

DUREE

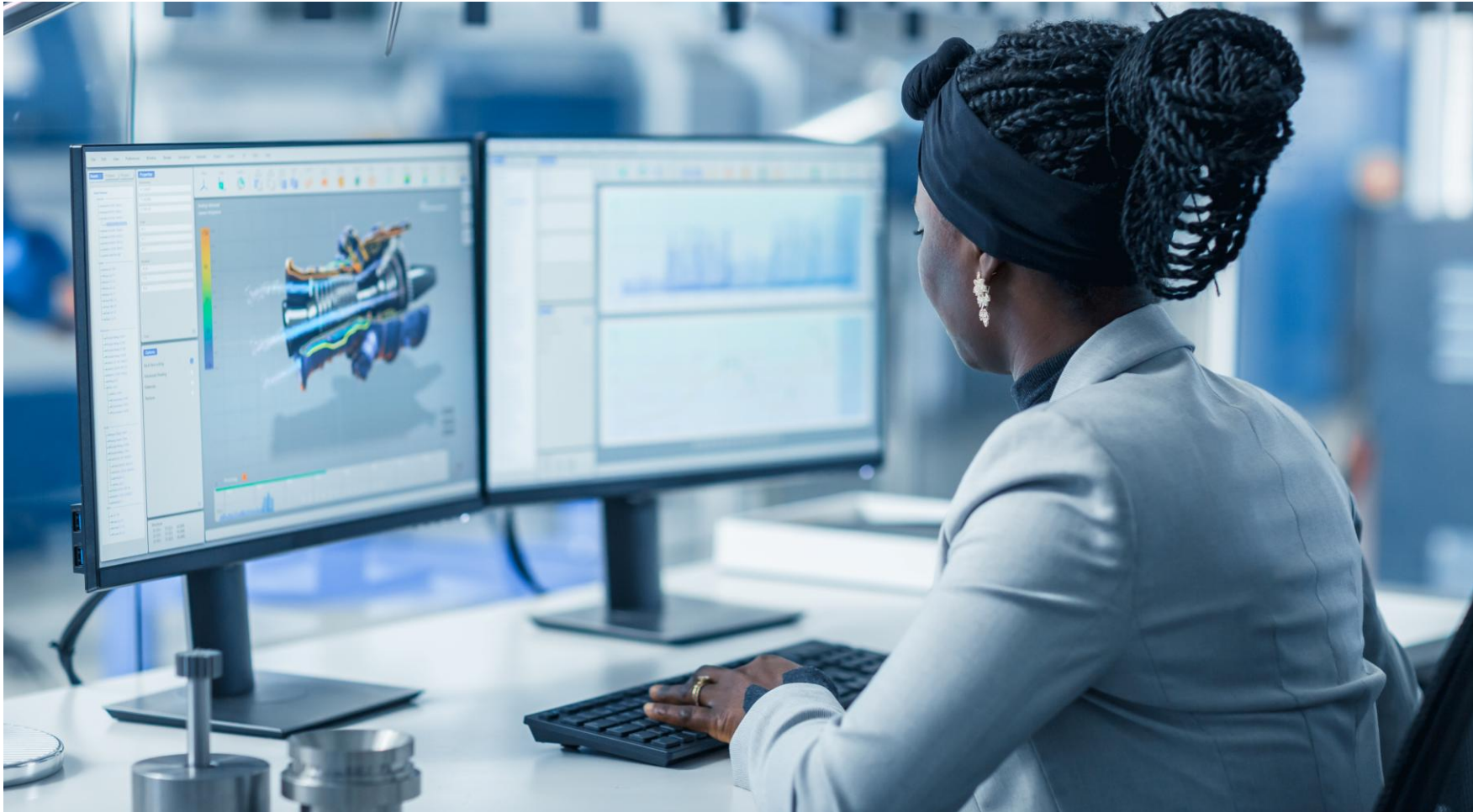
- 140 heures ou 1 mois

PUBLIC

- Managers
- Étudiants en management
- Tout public en lien avec le milieu de l'ESS

PRE-REQUIS

- Etudiants en management
- Managers



Services aux entreprises

10

- **Titre Pro: Employé administratif d'accueil**
 - *Inscrit au RNCP n° 36803*

Certificat de compétence
« réaliser les travaux administratifs
courants d'une structure »
RNCP36803BC01

Certificat de compétence
« assurer l'accueil d'une structure »
RNCP36803BC02

- **Formations sur mesure**

**Titre Professionnel:
Employé Administratif
d' Accueil**

Inscrit au RNCP n° 36803

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

DUREE

- 4 mois ou 560 h

EMPLOIS VISES

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

PUBLIC

- Tout public

COMPETENCES ACQUISES

- Réaliser des travaux administratifs courants
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information
- Assurer des prestations de services et de conseil en relation client à distance

PRE-REQUIS

- Niveau 4^e/3^e validé ou non
- Maîtrise des savoirs de base en lecture, écriture et calcul.
- Pratique de la bureautique et de l'outil informatique conseillé

Excel niveau 1

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Comprendre l'interface d'Excel
- Maîtriser les fonctions de base et les formules simples
- Créer et formater des tableaux
- Utiliser les graphiques pour représenter les données
- Analyser facilement un tableau de données

EMPLOIS VISES

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

DUREE

- 1 journée de 7 heures

PUBLIC

- Tout public

PRE-REQUIS

- Niveau 4^e/3^e validé ou non
- Maîtrise des savoirs de base en lecture, écriture et calcul.
- Pratique de la bureautique et de l'outil informatique conseillé

Ampl oi Formation

75 Allées des parfumeurs

92 000 Nanterre

01 71 04 55 46

administration@emploi-formation.fr

www.emploi-formation.fr

13

