



OFFRES D'EMPLOI ET DE FORMATION DU 30 NOVEMBRE 2022

INFORMATIONS COLLECTIVES, FORUMS, FORMATIONS

GEIQ TRANSPORT - Information collective sur les métiers et formation du transport + entretiens individuels

Lundi 5 décembre (09h00-12h00)

RANDSTAD BTP

Mardi 6 décembre (09h00-12h00)

A VOTRE SERVICE - Aide ménager à domicile et garde d'enfants

Jeudi 8 décembre (09h00-12h00)

RANDSTAD INDUSTRIE

Jeudi 12 décembre (09h00-12h00)

SYNERGIE TERTIAIRE & CADRES - focus Cadres et métiers du tertiaire

Jeudi 15 décembre (09h00-12h00)

SUPER U FLOURENS - Employé libre-service

Mardi 6 décembre (09h00-12h30)



Pour s'inscrire : <https://mesevenementsemploi.pole-emploi.fr/mes-evenements-emploi/evenements>

S'informer • Se former • Découvrir

6 DÉCEMBRE 2022 • 13H À 17H

Forum emploi

 numérique

On recrute dans
votre quartier !

Impression : Impression Toulouse Métropole



LA REYNERIE

Espaces numériques : 12, avenue Winston Churchill

BUS : 14 arrêt lac Reynerie

MÉTRO : Ligne A arrêt Reynerie

+ d'infos :



Mon Quartier + Facile

MAIRIE DE TOULOUSE



toutQuartier
métropole



le wagon



NUMERIC



DigitalIS



apéc



NQT

TU AS MOINS DE 30 ANS ?
VIENT DECOUVRIR

LA MOBILITE INTERNATIONALE



AVEC

PARCOURS
le
MONDE
FACILITATEUR DE MOBILITE
— SUD OUEST —



LE JEUDI 08
DECEMBRE A
14H00



26 PLACE DU
SOUVENIR
31660 BESSIERES

STAGES A L'ETRANGER
- ERASMUS +

SERVICE CIVIQUE ET
VOLONTARIAT A
L'INTERNATIONAL

JOBS ET EMPLOIS
A L'ETRANGER ...

INFORMATIONS, TÉMOIGNAGES,
ANIMATIONS, FINANCEMENTS



Agent de propreté et d'hygiène

L'agent de propreté et d'hygiène organise son chantier et réalise des prestations d'entretien manuel et mécanisé. Il exerce ses activités sous la responsabilité du chef d'équipe.

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.
Positionnement ou entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation.
Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

OBJECTIFS

Valider le titre professionnel **Agent de propreté et d'hygiène** niveau CAP et être capable à l'issue de la formation de réaliser une prestation de nettoyage manuel et mécanisé.

PROGRAMME

Le programme s'articule autour de l'acquisition de 2 modules (CCP – Certificats de Compétence Professionnelle)

Module 1

Réaliser une prestation de nettoyage manuel

- Réaliser le nettoyage manuel des surfaces
- Réaliser le nettoyage manuel des sanitaires
- Réaliser le bio nettoyage en environnement spécifique dans le respect des protocoles

Module 2

Réaliser une prestation de nettoyage ou de remise en état mécanisés

- Réaliser un nettoyage mécanisé
- Réaliser une remise en état mécanisée

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel
- les résultats des évaluations passées en cours de formation
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- un entretien final avec le jury

Emplois visés par la formation d'Agent de propreté et d'hygiène



HYGIÈNE ET
PROPRETÉ

Où se former

- Agde
- Albi
- Bagnols-sur-Cèze
- Montauban
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Perpignan
- Prades
- Toulouse

Validation visée

- Titre professionnel de niveau 3 (niveau CAP)
- Unité de compétence

Financement

- AFPR
- Agefiph
- AIF
- Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- CPF de transition
- FNE
- Pro-A
- Région Occitanie

Durée

- 434 H + 175 H de stage
- Durée indicative individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou alternance
- 12 mois en alternance
- Entrées séquencées tous les deux mois

- agent de nettoyage en collectivité
- agent de propreté et d'hygiène
- agent des services hospitaliers
- agent de service en entreprise de propreté
- agent de nettoyage industriel
- agent de propreté des locaux
- agent de propreté en grande surface
- agent d'entretien polyvalent

EQUIVALENCE

Le titulaire du titre professionnel APH obtient par équivalence le CQP Agent Machiniste Classique en Propreté et le CQP Agent Entretien et Rénovation en formulant sa demande auprès de la CPNE FP propreté.

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Agent de Propreté et d'Hygiène, vous pouvez ensuite vous positionner sur la formation [CQP Chef d'Equipe](https://www.irfasud.fr/formations/chef-equipe/) (<https://www.irfasud.fr/formations/chef-equipe/>)

RÉSULTATS OBTENUS

TAUX DE RÉUSSITE A L'EXAMEN 2021 : 80 %

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI 2021 : 100 %

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES 2021 : 92 %

FINANCEMENT DE LA FORMATION

[Vous êtes salarié/e ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/)

[Vous êtes demandeur d'emploi ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

Accessible aux personnes en situation de handicap

[Accompagnement renforcé mis en place. \(https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/\)](https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)



Assistant(e) ressources humaines

Vous souhaitez participer au processus de recrutement d'une entreprise ? IRFA Sud propose la formation Assistant(e) Ressources Humaines qui vous permettra d'acquérir les connaissances et compétences sur la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines

PROFIL ET PRÉREQUIS

Avoir un niveau BAC ou un diplôme/titre équivalent ou bien avoir une expérience significative dans le secteur.
Positionnement ou entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation.
Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

OBJECTIFS

Valider le titre professionnel **Assistant(e) ressources humaines** niveau BAC+2 et être capable à l'issue de la formation d'assurer l'administration du personnel et de mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.

PROGRAMME

La formation Assistant(e) Ressources Humaines est basée sur des mises en situation et elle est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles)

Module 1 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Module 2 Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

L'assistant(e) ressources humaines est le(la) spécialiste des ressources humaines au sein de l'entreprise, discrétion, sens de l'écoute, il(elle) suit tout le parcours du salarié de l'embauche au départ à la retraite.

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des ressources humaines

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES



SECRETARIAT, COMPTABILITÉ ET GESTION

Où se former

- Carcassonne
- Perpignan
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Albi
- Montauban
- Toulouse

Validation visée

- Titre professionnel de niveau 5 (niveau BTS)
- Unité de compétence

Financement

- AFPR
- Agefiph
- AIF
- Apprentissage
- CPF
- CPF de transition
- Contrat de professionnalisation
- FNE
- Pro-A

Durée

- 497 H + 175 H de stage
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou alternance
- Entrées séquencées tous les deux mois
- 12 mois en contrat d'apprentissage / 18 mois en contrat de professionnalisation

Suite à l'obtention du titre professionnel Assistant(e) RH, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau licence.

RÉSULTATS OBTENUS

TAUX DE RÉUSSITE A L'EXAMEN 2021 : 90 %

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI 2021 : 60 %

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES 2021 : 78 %

FINANCEMENT DE LA FORMATION

[Vous êtes salarié\(e\) ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/)

[Vous êtes demandeur d'emploi ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

Accessible aux personnes en situation de handicap

[Accompagnement renforcé mis en place. \(https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/\)](https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)

PRE-SELECTIONS pour la formation TITRE PROFESSIONNEL **SECRETARE COMPTABLE** - financement Régional*

*sous réserve d'ouverture de l'action par Conseil Régional (début 2023)



Voici les prochaines dates de réunions d'informations collectives :

- 30/11/2022 à 09h30
- 05/12/2022 à 09h30
- 07/12/2022 à 09h00
- 13/12/2022 à 09h00



Secrétaire assistant(e)

Vous avez un bon sens du relationnel ? L'organisation et la rigueur sont le reflet de votre personnalité. IRFA Sud vous forme au métier de Secrétaire Assistant(e) qui vous permettra d'exercer votre activité dans tous types d'entreprises.

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.
Positionnement ou entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation.
Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

OBJECTIFS

Valider le titre professionnel **Secrétaire Assistant(e)** niveau BAC et être capable à l'issue de la formation d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ainsi que de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

PROGRAMME

La formation professionnelle basée sur des mises en situation.
Elle est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).

Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :



SECRETARIAT, COMPTABILITÉ ET GESTION

Où se former

- Albi
- Carcassonne
- Montauban
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Perpignan
- Toulouse
- Agde
- Cahors

Validation visée

- Titre professionnel de niveau 4 (niveau bac)
- Unité de compétence

Financement

- AFPR
- AIF
- ANFH
- Apprentissage
- CPF
- Contrat de professionnalisation
- CPF de transition
- FNE
- Pro-A

Durée

- 497 H + 140 H de stage
- Durée indicative individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou alternance
- 12 mois en alternance
- Entrées séquencées tous les deux mois

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel
- les résultats des évaluations passées en cours de formation
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Le(la) secrétaire assistant(e) est polyvalent(e), discret(e), organisé(e) et efficient(ce). Il(elle) est au cœur des organisations de l'entreprise et possède les qualités professionnelles et relationnelles qui fluidifient les circuits d'information.

- Secrétaire
- Secrétaire administratif /polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistante niveau BAC, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence. IRFA Sud propose les titres professionnels Assistant(e) de Direction (<https://www.irfasud.fr/formations/1477/>) et Assistant(e) Commerciale. (<https://www.irfasud.fr/formations/assistant-commercial/>)

RÉSULTATS OBTENUS

TAUX DE RÉUSSITE A L'EXAMEN 2019-2020 : 91%

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI 2019-2020 : 100%

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES 2019-2020 : 92%

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Vous êtes salarié(e) ? (<https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/>)

Vous êtes demandeur d'emploi ? (<https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/>)

Accessible aux personnes en situation de handicap

Accompagnement renforcé mis en place. (<https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/>)



Secrétaire Assistant(e) Médico-Social

Vous avez le sens de l'accueil et un intérêt pour le secteur médico-social ? L'organisation et le suivi de dossiers administratifs sont vos points forts. IRFA Sud vous forme au métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-social qui vous permettra d'exercer votre activité au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales.

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.
Positionnement ou entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation.
Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

OBJECTIFS

Valider le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social niveau 4 (niveau Bac) et être capable à l'issue de la formation :

- d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- de traiter les dossiers
- de coordonner les opérations liées au parcours du patient et de l'utilisateur.

PROGRAMME

Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Module 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

Module 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur



SECRETARIAT, COMPTABILITÉ ET GESTION

Où se former

- Albi
- Carcassonne
- Montauban
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Perpignan
- Toulouse

Validation visée

- Titre professionnel de niveau 4 (niveau bac)

Financement

- AFPR
- AIF
- ANFH
- Apprentissage
- CPF
- Contrat de professionnalisation
- CPF de transition
- FNE
- Pro-A

Durée

- 497 H + 245 H de stage
- Durée indicative individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou en alternance (12 mois en alternance)
- Entrées séquencées tous les deux mois

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Modalités d'examen

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

Emplois visés par la formation secrétaire assistant(e) médico-social

Le(la) secrétaire assistant(e) est polyvalent(e), discret(e), organisé(e) et efficient(e). Il(elle) est au cœur des organisations des structures sanitaires, médico-sociales et sociales. La mission d'accueil du patient ou de l'usager est essentielle. Il(elle) possède les qualités professionnelles et relationnelles qui fluidifient les circuits d'information et assurent le respect du secret professionnel.

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-Social niveau 4 (niveau Bac), vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence. IRFA Sud propose les titres professionnels d'[Assistant\(e\) de Direction](https://www.irfasud.fr/formations/1477/) (<https://www.irfasud.fr/formations/1477/>) et d'[Assistant\(e\) Commerciale](https://www.irfasud.fr/formations/assistant-commercial/) (<https://www.irfasud.fr/formations/assistant-commercial/>).

FINANCEMENT DE LA FORMATION

[Vous êtes salariée ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/salarie/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/salarie/)

[Vous êtes demandeur d'emploi ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

Accessible aux personnes en situation de handicap

[Accompagnement renforcé mis en place. \(https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/\)](https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)



**PERMANENCE
D'AIDE INFORMATIQUE / SMARTPHONE**

TOUS LES LUNDIS DE 14H À 16H
POUR TOUTES PERSONNES DE NOTRE TERRITOIRE*
(EMPLOI, ENTREPRISES, PORTEURS.SES DE PROJETS, ASSOCIATIONS, SÉNIORS)

Dans la salle informatique du
CBE DU NET-TARN
69 allée des écoles, 31660 Bessières, 05 62 89 07 70, contact@cbedunet.org
www.cbedunet.org, Suivez-nous sur  : @CBEDUNETTARN



*Communautés de communes des Coteaux de Bellevue et des Coteaux du Girou, Agglomération GAILLAC-GRAULHET, Azas, Bessières, Boulac, Buzet-sur-Tarn, Le Bern, Mirepoix-sur-Tarn, Orgueil, St-Sulpice-la-Pointe.



Dans le cadre de sa mission d'animation du territoire du Nord-Est Toulousain, de l'Agglomération Gaillac-Graulhet, de Saint-Sulpice-la-Pointe et d'Orgueil le CBE DU NET-TARN organise l'évènement :

Action de prévention des violences intra familiales, notamment les violences faites aux femmes



ACTION DE PRÉVENTION DES VIOLENCES INTRA FAMILIALES NOTAMMENT LES VIOLENCES FAITES AUX FEMMES

Mardi 6 décembre

L'Atelier de Pechbonnieu,
11 rue des Côteaux Bellevue
31140 Pechbonnieu

de 15h à 18h

Avec l'association

"UNE AUTRE FEMME"



CINÉ-DÉBAT

Sensibilisation
pour les professionnels



Cofinancé par
l'Union européenne



La région occitanie agit pour l'égalité réelle
entre les femmes et les hommes

