

Gérer administrativement des formations

Ecole	CRQP - Centre romand pour les questions de personnel
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Gérer l'administration de la formation avec des outils simples et pratiques• Assister les formateurs et les responsables de formation• Comprendre le rôle des différents acteurs de la formation• Mettre en place une organisation administrative efficace• Identifier les éléments-clés de la gestion informatisée du service• Connaître les techniques de communication pour mieux appréhender les actions de formation.
Public cible	Secrétaire / assistant de formation.
Conditions d'admission	-
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Fonction formation dans son ensemble• Gestion d'un projet de formation• Pratiques professionnelle.
Durée	2 jours
Lieu	CRQP, Lausanne
Examen	-
Coût	1'200 CHF pour les membres d'une section HR Swiss ; 1'320 CHF pour les non-membres.
Titre	Attestation CRQP
Site Internet	http://www.crqp.ch/
Type d'étude	En Emploi