

FICHE DESCRIPTIVE DE PRESTATION FOURNIE

Fournisseur:

Prestataire: OSEO-Neuchâtel

Adresse: Rue de la Promenade 5

NP / Lieu: 2105 Travers

Tél: 032 886 43 84

Site Internet: www.oseo-ne.ch

Code prestataire:

Personne de contact:

Nom: Courdier

Prénom: Elisabeth

Fonction: formatrice et responsable admin

Tél: 032 886 43 88 (ligne directe)

Courriel:

Elisabeth.Courdier@oseo-ne.ch

Mesure	Programme ISP OSEO – EcoVal : Administration
Type de mesure	Mesure préparatoire (B)
Objectifs	<p>Les objectifs généraux de la prise en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprendre un rythme et une régularité de travail ; • S'intégrer dans une équipe ; • Acquérir de nouvelles compétences professionnelles et personnelles ; • Susciter de l'intérêt et de l'implication pour un projet professionnel ; • Déceler d'éventuelles limitations en vue d'intégrer le marché du travail ; • Evaluer la capacité d'adaptation du bénéficiaire. <p>Au terme de la mesure, le participant est censé avoir développé les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre à l'aise avec les logiciels bureautiques et optimiser la vitesse de frappe ; • Savoir maîtriser les outils de communication dans le domaine du secrétariat et de l'accueil à la réception ; • Gérer la centrale téléphonique ; • Accueillir les visiteurs ; • Collaborer avec l'encadrement ; • Savoir rédiger une correspondance commerciale simple ; • Gérer les inventaires physiques et informatiques ; • Savoir communiquer, diffuser les informations, respecter et s'intégrer dans le groupe, comprendre l'effet de cohésion du groupe ; • Développer le sens de l'organisation, de l'observation ; • Etre capable d'utiliser le logiciel KELIO (configuration des nouveaux participants et départs, gérer les présences et absences des bénéficiaires).
Moyens et méthodes	<p>Différentes méthodes pédagogiques sont utilisées : expositive, démonstrative, interrogative, active expérimentelle, ainsi que courants pédagogiques (traditionnel, comportementaliste, socio-constructiviste, fonctionnaliste, cognitiviste).</p> <p>En terme de techniques : exercices d'application, mises en situation, résolutions de problèmes. L'apprentissage par pairs est également favorisé, permettant, entre autre, de valider des acquis chez un bénéficiaire expérimenté et de valoriser ses compétences.</p> <p>Matériels : documents (procédures), ordinateurs, logiciels bureautiques : Ms Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint), gestion des heures de présences/absences (logiciel KELIO) et MEDIAPLUS (bureautique en ligne relié au CPLN).</p>

<p>Activités</p>	<p>Cet atelier comporte 2 secteurs d'activité en situation réelle, gérant ainsi l'entière administration d'EcoVal, et définis comme suit :</p> <p>Secteur administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cours interactif en ligne Mediaplus relié au CPLN (logiciels bureautiques à choix) ; • Tenue du journal interne le P'tit Eco ; • Planification et gestion des heures de présences/absences des bénéficiaires sur logiciel KELIO ; • Préparation des dossiers des nouveaux arrivants ; • Archivage des dossiers des bénéficiaires sortants ; • Correspondance, classement ; • Statistiques des questionnaires de satisfaction sur l'ensemble de la formation et les formations/animations individuelles données ; • Divers travaux administratifs. <p>Secteur réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la centrale téléphonique ; • Accueil des visiteurs et clients, pouvoir les renseigner ; • Affranchissement et inventaire des timbres-poste.
<p>Public-cible et nombre de postes</p>	<p>Bénéficiaires de l'aide sociale : 3 EPT (4 postes à taux partiels pour 300% d'occupation)</p>
<p>Indication</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reprise d'un rythme de travail, de régularité et de ponctualité; • Amélioration de la qualité, du soin et de la quantité de travail ; • Amélioration de l'organisation, la créativité, la polyvalence, l'initiative et l'autonomie dans son travail ; • Amélioration du sens des responsabilités, du respect du cadre institutionnel, de ses collègues, du cadre hiérarchique, des consignes de travail et de sécurité ; • Réintégration de repères socio-professionnels ; • Identification de lacunes et des potentiels ; • Observation des capacités et caractéristiques sensori-motrices ; • Amélioration des compétences transversales (français, mathématiques, techniques d'information et de communication TIC) ; • Prise de conscience et amélioration de sa présentation personnelle (verbale, non verbale et vestimentaire) ; • Reprise de confiance en soi, revalorisation de son parcours et de ses succès ; • Développement de la capacité de l'affirmation de soi, de transmission de son savoir-faire ; • Déclenchement et développement de qualités personnelles, telles que le dynamisme, la résistance au stress, la persévérance, la capacité d'assimilation, l'intérêt, la curiosité, ainsi que la motivation et l'engagement.
<p>Pré-requis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer un entretien préliminaire avec la responsable du secteur • Savoir utiliser l'environnement Windows et Office • Avoir le niveau en français suivant : min. B1 (oral) et B2 (écrit)
<p>Résultat</p>	<p>Attestation délivrée : - si présence inférieure à 80% durant la durée du contrat - si présence inférieure à 2 mois</p> <p>Certificat délivré : - à partir de 80% de présence et dès 2 mois de contrat</p>
<p>Lieux d'exécution</p>	<p>EcoVal Rue de la Promenade 5 2105 Travers</p>

Accessibilité des lieux	Gare CFF à 5 minutes à pied Desservi par bus en provenance du Locle et la Chaux-de-Fonds
Durée cadre	De 3 mois à 12 mois
Horaire	8h-12h / 13h-17h
Fermetures annuelles	Fermeture entre Noël et Nouvel An
Encadrement au quotidien	La formatrice responsable de l'administration a une solide expérience de plusieurs années dans son domaine professionnel ainsi qu'en formation et accompagnement de personnes.
Suites ou cumul avec d'autres mesures	/
Bilan intermédiaire	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Le service placeur fournit les supports de bilan Si oui : à quelle fréquence, avec qui, avec quels outils ? Après 6 semaines, le bilan effectué avec les différentes parties impliquées (bénéficiaire, AS, conseiller/ère en insertion, conseiller/ère ORP). Outils : grille d'observation, base de données avec accords d'objectifs en lien avec le projet d'insertion socio-professionnelle, suivi des formations, heures de présences/absences, jours de stages, etc.
Bilan final	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Le service placeur fournit les supports de bilan Si oui : avec qui, avec quels outils ? En fin de contrat, le bilan effectué avec les différentes parties impliquées (bénéficiaire, AS, conseiller/ère en insertion, conseiller/ère ORP) Outils : grille d'observation, base de données avec accords d'objectifs en lien avec le projet d'insertion socio-professionnelle, suivi des formations, heures de présences, absences, jours de stages, etc. Questionnaire de satisfaction (en ligne) des bénéficiaires sur l'ensemble de prestations.
Procédure d'inscription	Procédure d'inscription à l'aide du formulaire de prise de contact disponible sur le site internet (www.oseo-ne.ch) ou par un mail de l'AS dans lequel est mentionné l'atelier que le bénéficiaire souhaite intégrer et les coordonnées complètes du demandeur ou CV en annexe. EcoVal donne des informations par téléphone, mais ne prend aucune inscription non écrite.
Délais d'entrée mesure	Liste d'attente (pouvant aller de 1 semaine à 6 mois)