

Aide à la gestion des tâches administratives et quotidiennes de la famille

RÉFÉRENCE **PAGTA21**

DURÉE 14 heures de formation

PUBLIC (F/H) Salarié.e du Particulier Employeur

PRÉREQUIS Être salarié.e du Particulier Employeur

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de proposer une assistance à la gestion des tâches administratives et quotidiennes de la famille.

Contenus de la formation

SAVOIRS :

- Les différentes administrations françaises.
- Les obligations en matière d'archivage et de conservation des documents administratifs.
- Les techniques de tri et de classement de documents administratifs.
- Les règles déontologiques de discrétion.
- L'achat de biens de consommation et de services.

SAVOIR-FAIRE :

- Définir le cadre de réalisation du service en accord avec le particulier employeur et dans le respect des limites professionnelles.
- Déterminer avec le particulier employeur les moyens logistiques et organisationnels permettant la bonne exécution de l'activité.
- Organiser le classement et le rangement papier et numérique des différents documents administratifs.
- Utiliser les sites Internet appropriés facilitant les démarches administratives ou les prises de rendez-vous.
- Répertorier les sites Internet utiles pour l'achat de biens de consommation ou la réservation de services en ligne et savoir les utiliser.
- Réaliser une course chez des commerçants, artisans, administrations ou en ligne pour le particulier employeur.

Moyens pédagogiques

Documents pédagogiques, études de cas, jeux de rôle

Évaluation - Reconnaissance des acquis

Bilans oral et écrit

Attestation de fin de formation



Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter au 01 40 37 27 07 afin que nous puissions prendre toutes les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

