

# Assistant de Secteur

## Description

Nous constatons l'émergence d'une nouvelle fonction dans nos structures : assistant de secteur (aussi appelé assistant de planning, assistant technique, secrétaire planning, etc.). Ce poste est positionné en complément du poste de responsable de secteur.

Un besoin de formation est nécessaire car les salariés occupant ce poste sont issus de formations initiales variées (BTS assistant de direction, BEP secrétariat, qualification de niveau 5 sans précision, ancienne intervenante à domicile, etc.) et sont confrontés à des situations pour lesquelles ils ne sont pas forcément préparés.

## Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Pour le distanciel, prévoir un poste informatique, une bonne connexion internet, une webcam et un micro.

## Objectifs

- Connaître et comprendre les missions, le rôle et le place de l'assistante de secteur
- Apprendre à délimiter un cadre sécurisant
- Connaître les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Apprendre à se mettre à la place de ... : découvrir respecter et accepter les points de vue des autres, savoir faire évoluer les à priori
- Se positionner positivement dans une relation
- Maîtriser ses comportements et savoir-faire positifs
- Savoir passer un message, travailler sur le langage et le questionnement
- Connaître les critères de fixation des objectifs
- Savoir établir un plan d'action
- Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches
- Organiser ses tâches au quotidien
- Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps
- Apprendre à sortir ou faire sortir de contextes conflictuels, gérer les tensions
- Développer son affirmation pour accroître son efficacité
- Connaître sa valeur ajoutée
- Sécuriser le montage du planning dans le respect des règles relatives à la durée du travail et aux droits à repos
- Maîtriser les règles juridiques liées à la modulation du temps de travail

## Contenu

- Mission et répartition des compétences entre assistant de secteur et responsable de secteur
- Communication interpersonnelle : comment transmettre et communiquer vers les usagers/les intervenants à domicile - comment gérer l'impatience de son interlocuteur - mettre en oeuvre les qualités nécessaires pour mettre en confiance son interlocuteur et se faire comprendre
- Mieux gérer les priorités pour mieux gérer le stress
- Gérer les situations conflictuelles
- Développer la confiance en soi au poste d'assistant de secteur
- Connaître et maîtriser les règles de planification et la législation sociale - la modulation

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques, conseils personnalisés du formateur
- Autodiagnostic
- Exercices individuels et en groupes à partir de la pratique des participants - Travaux en sous groupes sur thèmes principaux - Boite à outils
- Mises en situation
- Plan individuel de progrès établi en cours et en fin de session par chaque participant

## Évaluation de la formation

La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas

**Durée :** 6 jours

**Intervenants :** Juriste, consultante formatrice en relations et ressources humaines, formatrice en action sociale et médico-sociale

**Publics :** Assistant de Secteur

## Date des formations

- Nous contacter pour les dates