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 différentiation 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 maitriser les règles de planification et la législation sociale - la modulation

Méthodes pédagogiques

Les activités sont conçues pour alterner entre différentes méthodes pédagogiques en partant des besoins des participants :

- Méthode expositive : *support, textes de références, vidéos etc.*
- *Méthode interrogative : quizz, questionnements à l'oral etc.*
- *Méthode active : brainstorming, activité ludiques, jeux de rôles, études de cas, exercices pratiques etc.*
- *Méthode expérientielle : analyse de pratiques, débriefing, mise en commun, débat etc.*
- *Méthode démonstrative : simulation, démonstration par le(la) formateur(rice) si besoin*

Évaluation de la formation

Tout au long de la formation, le formateur réalise une évaluation formative via des questionnements, des exercices d'application et des études de cas. A la fin de la formation, une évaluation sommative est réalisée pour valider les acquis et l'atteinte des objectifs par le stagiaire.

Durée : 6 jours
Intervenants : Juriste, consultante formatrice en relations et ressources humaines, formatice en action sociale et médico-sociale
Publics : Assistant de Secteur

Date des formations

- 11 septembre ; 5 et 6 octobre ; 9 et 10 novembre et 17 décembre 2026 (INTRA Lannion Trégor Solidarité))