

Le groupe IFOCOP

Le groupe **IFOCOP** est un organisme de formation créé en 1970 par le Ministère des PME pour améliorer l'employabilité des salariés et des demandeurs d'emploi.

Il est aujourd'hui conventionné par le Ministère de l'Economie, Industrie et du Numérique et par le Conseil Régional d'Ile-de-France. Spécialisé dans le domaine du tertiaire, l'organisme forme chaque année plus de 2500 personnes (demandeurs d'emploi et salariés d'entreprises).

Plus de 82% de nos stagiaires ont retrouvé un emploi en 2014.

L'équipe à votre écoute...

afin de définir vos besoins et vous proposer les CV des candidats les plus adaptés à votre entreprise.



Cécile MOUSSET
Directrice de centre
01.49.23.33.65
cmousset@ifocop.fr



Veronique BESNARD
Responsable Marketing et
management Commercial
01.49.29.20.11
vbesnard@ifocop.fr



Veronique LALEVEE
Négociateur Immobilier / Assistant en Gestion Immobilière
Motion Web designer / Vidéaste on line réalisateur Rich media
01.49.23.33.61
vlalevee@ifocop.fr



Hadjira DEBBOU
Assistant Import Export
Assistant Logistique
Contrôleur de gestion
01.49.29.20.12
hdebbou@ifocop.fr



Christine MEIRA
Technicien comptable spécialisé paie
Comptable
Assistant en gestion administrative et comptable
01.49.23.33.69
cmeira@ifocop.fr



Gregoire MALAUD
Developpeur integrateur Web / objet
01.49.23.33.66
gmalaud@ifocop.fr



Fabienne THIRY
Assistant(e) de direction
Secrétaire assistant(e)
Rédacteur référencier web, chargé éditorial
01.49.23.33.70
fthiry@ifocop.fr



Nadine REVILLA
Assistant Commercial
Assistant en action et gestion commerciale
Assistant en gestion administrative et comptable
01.49.23.33.72
nrevilla@ifocop.fr

En moins d'un an
un diplôme, un métier,
un emploi.

Caroline
Formation Assistante juridique en décembre 2011.
En CDI depuis septembre 2012.



Formations pour adultes IFOCOP

Institut de formation Paris XI

Entreprises,

Bénéficiez des compétences de stagiaires opérationnels !

Les plus de l'IFOCOP

- 1- La souplesse d'un protocole d'accord pour la période d'application pratique, lien entre l'entreprise, le stagiaire et l'institut.
- 2- Durant cette période, le stagiaire bénéficie d'une couverture sociale. En cas d'accident, l'IFOCOP se charge des formalités.
- 3- L'indemnisation du stagiaire est prise en charge par l'ETAT ou le Pôle Emploi.

Planning Alternance 2015



Déposez vos offres paris11@ifocop.fr

- Secrétaire - Assistant(e)
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) juridique

Saisir et présenter les documents (lettres, rapports). Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service. Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques. Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion. Contribuer à l'organisation des réunions (locations de salles, prise de notes). Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations).

Réaliser toutes les opérations nécessaires au fonctionnement d'un service, aux relations internes et externes et à l'organisation du temps, traiter des dossiers en liaison avec la direction ; rédiger et saisir des documents divers en fonction des directives données ; préparer des réunions et des déplacements ; constituer et mettre à jour des dossiers.

Mars à Juillet
Juillet à Novembre
De 4990 € HT à 5900 € HT

- Assistant(e) commercial
- Assistant(e) Import / Export
- Assistant en gestion et action commerciale
- Responsable Marketing Management Commercial

Prospecter et vendre par téléphone, gérer les plannings des commerciaux et assurer la prise des RDV, mettre en place des actions commerciales, administrer les ventes et gérer les commandes, suivre les dossiers clients, recouvrer les impayés, gérer les litiges.

Réaliser une étude de marché, créer des supports d'aide à la vente.

Gérer administrativement l'activité commerciale de l'entreprise dans un environnement national et international et s'impliquer dans les projets de développement.

Mener une veille informationnelle et une analyse stratégique. Proposer des actions de développement commercial et les mettre en oeuvre dans une optique multicanal. Elaborer un plan de communication web et fidéliser les internautes pour développer les ventes offline et online. Réaliser un audit commercial.

Février à Juillet
Juillet à Janvier
Octobre à Février
De 5900 € HT à 6200 € HT

- Technicien comptable / Paie
- Assistant(e) en gestion comptable
- Contrôleur de gestion

Enregistrer les opérations comptables courantes sous logiciel comptable et assurer les travaux comptables spécifiques (salaires, charges, déclarations fiscales, inventaires, états de rapprochement), analyser les comptes, créer des tableaux de bord, assurer le recouvrement des créances et la gestion de la trésorerie, suivre les budgets, déterminer le résultat fiscal, ...

Préparation des éléments de paie et enregistrement sous logiciel.

Suivre l'activité en collectant les informations auprès des directions opérationnelles et identifier les écarts. Etablir les prévisions d'activité en termes d'objectifs, budgets, organisation et moyens, préparer les décisions de gestion. Construire, adapter les tableaux de bord, les outils d'analyse, les indicateurs et les procédures.

Février à Juin
Mars à Juillet
Avril à Aout
Juillet à Novembre
Septembre à Janvier
De 4990 € HT à 6200 € HT

- Développeur intégrateur web (Spécialisation Objet)
- Développeur intégrateur web (Spécialisation Javascript)
- Rédacteur référenceur / Chargé éditorial
- Motion & Webdesigner
- Vidéaste Online / Réalisateur Rich Media

Rédiger un cahier des charges, développer en javascript et en responsive design, mettre en place des outils de tracking, créer des e-boutiques, gérer des bases de données, créer et diffuser des newsletters, optimiser le référencement naturel, créer des modules pour CMS.

Créer ou refondre des sites internet ou des applications mobiles, écrire des lignes de codes dans le respect du développement web et de la technologie Javascript que ce soit en front-end (partie visible) ou en back-end (partie invisible du site).

Créer une charte graphique, proposer des maquettes graphiques, appliquer des effets spéciaux et de la 3D sur des vidéos. Analyser des sites existants et des supports éditoriaux, recenser les influenceurs et en intégrer dans sa stratégie éditoriale

Convertir des vidéos et les mettre en ligne, créer des incrustations, développer un projet vidéo Rich media, scénariser-tourner-déruher-monter-habiller des vidéos, développer des sites internet full vidéo, créer des web reportages / documentaires, tourner des spots produits ou informationnels pour le web, animation de sites web et des réseaux sociaux par la vidéo.

Janvier à Juin
Février à Juillet
Mars à Juillet
Mai à Septembre
Juin à Octobre
Septembre à Janvier
Octobre à Février
Novembre à Mars
De 3650 € HT à 4250 € HT

- Assistant(e) logistique

Assister un responsable logistique au quotidien : suivre les tableaux de bord, gérer les commandes et les stocks, planifier l'activité, créer des procédures, assurer le SAV et la gestion des litiges...

Juin à Octobre
5900 € HT

- Négociateur immobilier
- Assistant(e) en gestion immobilière

Rechercher les biens immobiliers et prospecter les clients ; évaluer la valeur d'un bien immobilier et présenter au client les obligations réglementaires ; réaliser le descriptif de présentation et de valorisation du bien commercial et les actions de promotions commerciales ; présenter un bien immobilier et informer sur les modalités d'acquisition ; négocier et arrêter la transaction immobilière.

Gérer les dossiers de co-propriété, les sinistres, créer les dossiers clients, encaisser les loyers, préparer des quittances, les documents pour les assemblées générales.

Janvier à Juin
Juin à Octobre
Septembre à Janvier
De 2900 € HT à 5900 € HT

* Offre de services non exhaustive