

Assurer la gestion administrative d'un organisme de formation

RS7621 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35004, 32054
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	26/06/2026
Date d'échéance	26/06/2029

Certificateur(s)

FORMITES · SIRET : 83391464100026

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Cette certification contribue à former des assistants administratifs aux spécificités de l'assistantat administratif en organisme de formation de petites tailles ou des entreprises conseils qui ont développé une branche formation, à savoir :

- Assurer la veille réglementaire et documentaire d'un organisme de formation (Qualiopi, décrets 2025, Règlement général sur la protection des données (RGPD), directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF), document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), législation en constante évolution).
- Réaliser la gestion administrative des parcours apprenants?: création, suivi, archivage des dossiers, gestion des feuilles d'émargement, attestations, saisie documentaire.
- Garantir la conformité qualité et la traçabilité des processus administratifs de l'organisme de formation (OF) (audit interne, collecte des preuves, préparation des contrôles).
- Communiquer avec les financeurs, organismes de contrôle et partenaires extérieurs (opérateurs de compétences (OPCO), entreprises clients, administration).
- Prévenir les risques professionnels et veiller à l'ergonomie administrative (DUERP, gestion du stress, procédure de confidentialité, sécurisation des données).
- Assister les missions liées aux obligations en matière de responsabilité sociétale des entreprises (RSE)

L'assistant de formation s'occupe :

- de l'accueil et de l'information, du public,
- des inscriptions et du suivi des participants aux formations,
- de la gestion du planning des formateurs,
- de la tenue des dossiers
- de la gestion logistique des cours dispensés en éditant et rassemblant les documents pédagogiques et en réservant les salles
- de coordonner tous les acteurs de la formation autour d'un même objectif : la réussite de l'action de formation dans le respect des règles imposées par la DREETS, la DGCCRF et la certification Qualiopi, du DUERP.
- de la diffusion du catalogue de formations sur les différentes plateformes dédiées et le site internet de l'organisme.
- de la prise en charge financière des formations (conseils, accompagnement des candidats dans la rédaction de la demande et saisie et suivi sur les différentes plateformes durant la formation jusqu'à la clôture de la formation et les différents documents en lien)
- de la tenue des dossiers face aux exigences de Qualiopi, des différents financeurs, de la conformité DREETS.

Public cible :

Salarié ou demandeur d'emploi, désirant travailler dans un organisme de formation privé ou des entreprises bénéficiant d'un service formation

- assistant administratif et comptable
- formateur indépendant quel que soit son statut social
- coordinateur pédagogique
- directeur d'établissement d'enseignement supérieur & formation continue
- responsable centre de formation

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Mettre en place les procédures administratives en corrélation avec les obligations de la DREETS, de la DGCCRF et du RGPD, en réalisant une veille sur les évolutions, afin d'être en conformité avec ces obligations

Réaliser le suivi des indicateurs Qualiopi et les documents associés, grâce à des procédures administratives, un classement rigoureux et une veille sur les évolutions du référentiel, afin d'offrir un service conforme aux exigences du référentiel national qualité (RNQ)

Assurer une publication de l'offre de formation sur les outils numériques disponibles (EDOF, CARIF OREF, KAIROS...), en respectant les règles de communication des différents supports, en assurant une communication inclusive, afin de permettre au grand public d'accéder à l'information sur différents supports

Accueillir les candidats à la formation, en mettant en place une procédure d'accueil permettant de leur proposer une action de formation et un financement en adéquation avec leurs profils (Actif, personne en situation de handicap, non actif...) et leurs attentes.

Assurer le suivi satisfaction et insertion durant, en fin et post formation des apprenants, selon les règles imposées par le financeur et le commanditaire ou mises en place en interne, afin d'établir les bilans qualitatifs et quantitatifs de la formation

Organiser la tenue du dossier candidat et de l'action de formation de l'entrée en formation jusqu'à la clôture de l'action, afin d'assurer la fiabilité des documents et le repérage des documents, en s'appuyant notamment sur les outils numériques.

Intégrer les principes de la RSE notamment liés à la sécurité et à la qualité de vie au travail, en participant à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions RSE spécifiques obligatoires à la formation, en diffusant les supports de sensibilisation sur les pratiques écoresponsables (accueil, déplacements, fournitures, outils numériques) et en exerçant une veille, afin de garantir une conformité réglementaire, et préserver la santé, la sécurité et le bien-être au travail de toutes les parties prenantes.

Mobiliser les outils d'intelligence artificielle pour concevoir, analyser, optimiser et documenter les processus et supports administratifs de la formation, en formulant et explicitant la démarche des prompts adaptés et en évaluant, dans un esprit critique, la qualité, la cohérence, la précision et la conformité des productions IA au regard de la demande initiale et des exigences réglementaires et environnementale, tout en explicitant la démarche (prompt utilisé, capture, justification), dans une logique d'amélioration continue et de transparence.

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme dans le domaine administratif, gestion ou secrétariat, assistantat PME et/ou une expérience de 2 ans sur un poste administratif ;
- Maîtriser les outils PackOffice ;
- Maîtriser les outils de recherches sur Internet
- Avoir un premier niveau de connaissances de l'organisation et de l'environnement d'un organisme de formation

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Les conditions de présentation d'un candidat à la certification sont précisées dans le règlement intérieur, signé par le stagiaire, et sont les suivantes :

- avoir été présent à au moins 80% des cours dispensés par les intervenants formateurs ;
- avoir restitué son rapport complet reprenant les éléments nécessaires à la preuve de la mise en place de procédures et de suivi de l'activité administrative d'un organisme de formation, pour transmission au jury 8 jours avant la session d'examen

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Le jury est composé de 5 personnes, ayant au minimum 3 années d'expérience dans la formation

- 2 membres internes au certificateur
- 3 professionnels externes au certificateur

La parité homme-femme sera recherchée dans la constitution du jury de certification.

En cas de carence d'un membre du jury, la session du jury de certification est reportée, une date est fixée sans délai.

Base légale

Date de décision	26/06/2026
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	26/06/2029
Date de dernière délivrance possible	26/12/2029

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2025	22	—	—	—
2024	9	—	—	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RS6711

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP37123, RNCP38037, RNCP41366

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Assurer la Gestion Administrative d'un Organisme de Formation

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7621/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	0
Prix indicatif	1 650 €

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	4
Parcours menés à terme	0
Taux d'achèvement	0 %

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	5
Montant total engagé	8 250 €
Coût moyen par dossier	1 650 €
Durée moyenne	83 h
Période	07/2026 – 09/2026
France compétences	83 %
Reste à charge titulaire	17 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.