

ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

UNE FORMATION ACTION POLYVALENTE POUR ASSISTER LES DIRECTIONS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Assister au quotidien un responsable ou dirigeant.
- Assurer le suivi administratif, RH et financier et apporter un appui à l'activité commerciale d'une structure.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les bases des techniques de gestion administrative et commerciale
- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir une connaissance pratique de la comptabilité et du suivi administratif RH

Durée: 61 jours soit 427 heures de formation et 4 semaines de stage en entreprise

Certification: Diplôme homologué niveau 5 inscrit au RNCP, Certificat CCI France

Public : Tout public

Pré requis : Justifier d'un niveau IV (BAC) + expérience de 1 à 3 ans

Accès : dossier de candidature et entretien

Investissement : (net de taxe)

Entreprises : 8000 €

Éligible CPF : 4000 €

Lieu : Besançon

BLOCS DE COMPÉTENCES

BLOC 1 : Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratifs et organisationnels

BLOC 2 : Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

BLOC 3 : Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

BLOC 4 : Participer au développement commercial de l'unité/service



www.sifco.eu - 03 81 25 26 06

DONNEZ DE L'ELAN À VOS PROJETS !



PROGRAMME

BLOC 1 : Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratifs et organisationnels

- Préparer et gérer les dossiers administratifs
- Organiser et suivre la traçabilité documentaire
- Mettre en place et gérer un outil de planification
- Tenir un agenda professionnel en hiérarchisant et priorisant
- Savoir prendre des rendez-vous.
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus
- Gérer les déplacements des collaborateurs
- Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement
- Maîtriser les écrits professionnels
- Structurer les procédures administratives
- Opérer les achats généraux
- Elaborer les outils de pilotage propres à l'activité

BLOC 2 : Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

- Réaliser le suivi administratif d'un salarié recruté et du départ d'un collaborateur
- Opérer une veille règlementaire au niveau RH
- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Constituer et suivre les dossiers du personnel
- Accompagner les salariés au quotidien
- Collecter et transmettre les données RH
- Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise

BLOC 3 - Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

- Etre capable de réaliser les opérations comptables : émission d'une facture de vente (avec enregistrement d'un échéancier), réception d'une facture d'achat et sa pré-imputation comptable, réalisation d'un rapprochement bancaire, la déclaration de TVA.
- Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité
- Réaliser la déclaration de la TVA
- Préparer les éléments comptables
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel
- Etre en mesure de préparer les éléments chiffrés nécessaires à l'établissement des documents comptables de l'unité/service (bilan et compte de résultat), leur prise en compte pour l'établissement du budget prévisionnel de l'exercice ultérieur.

BLOC 4 - Participer au développement commercial de l'unité/service

- Maîtriser les techniques d'accueil
- Réaliser une prospection téléphonique
- Rédiger une proposition commerciale
- Etre capable de gérer une réclamation client en face à face ou par téléphone.
- Réaliser un traitement d'une demande client formulée sur les canaux numériques
- Être un professionnel de l'accueil omnicanal
- Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients
- Assurer le suivi des clients
- Participer au reporting de l'activité commerciale
- Concevoir et suivre des tableaux de bord
- Gérer les situations délicates

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Mise en situation collective, en sous-groupe
Echanges d'expériences
Apports théoriques
Présentation dynamique et ludique
Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique
Diagnostics individuels et collectifs

ÉVALUATIONS

Contrôle continu
Partiels en fin de formation
Présentation de son rapport écrit de stage devant un Jury

JURY DE CERTIFICATION

Le jury est composé de deux personnes au minimum : un représentant de SIFCO et un professionnel extérieur