



ASSISTANT (E) DE DIRIGEANT (E) D'ENTREPRISE ARTISANALE-ADEA ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE QUOTIDIENNE DE L'ENTREPRISE

Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

Prérequis

- Aucun prérequis

Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

- 112 H
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

- Devis sur demande
- **Eligible au CPF** • RNCP N°35011

Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Date sur demande

Formation proposée à **Bourges**

Objectif général

- Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise (secrétariat et bureautique).

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les outils d'organisation de bureautique et de numérique
- Assumer toutes les tâches administratives d'une entreprise
- Se doter des outils et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif

Programme

• **Collecte, classement et mise à jour des documents, informations et fonds documentaires d'une entreprise (14 heures)**

➤ **L'organisation administrative de l'entreprise**

L'organisation du travail et de son poste de travail

Le choix d'un mode de classement et d'archive des données adapté (numérique et papier)

La connaissance de la durée de conservation des documents liés à l'activité professionnelle

La gestion documentaire de l'entreprise

• **Traitement des demandes des publics internes et externes de l'entreprise (35 heures)**

➤ **Les outils bureautiques**

Les rappels des bases de l'informatique

Word : mise en forme, mise en page, publipostage, modèles, création de tableaux, impression

Excel : création et mise en forme de tableaux, les formules, les pourcentages, les graphiques, la mise en page, l'impression

➤ **Internet**

Les navigateurs de recherche

La recherche d'informations sur le web

La récupération d'informations, les téléchargements, les impressions

La découverte et le dépôt de factures sur chorus pro

➤ **La messagerie**

La création et l'envoi de messages

La pièce jointe

La signature automatique

La gestion de sa boîte aux lettres (consultation, réponses, suivi, dossiers, tri...)

Le carnet d'adresses

L'agenda électronique



• Rédaction des supports administratifs (42 heures)

Les règles en matière d'orthographe, de grammaire
Les principes de rédaction de lettres : présentation, formules, mentions administratives
Les mentions obligatoires et légales sur les devis, factures, documents commerciaux...
La rédaction de différents supports utiles à l'entreprise : lettre, devis, compte-rendu, notes, flyer, plaquette

• Gestion administrative des flux d'information (21 heures)

Le suivi des fournisseurs et des contrats : commandes, délais, factures
Le suivi des clients : carnet de commande, suivi, devis, factures, réclamations, mise en recouvrement

Formateur

• Sophie MATTIUSSI, titulaire d'une licence Gestion et organisation des achats à l'international, est une formatrice expérimentée dans le domaine du management et de la communication

Méthodes et moyens pédagogiques

• Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

Documents remis

• Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

• Formation mise en place cette année dans le département : nous n'avons pas de taux de réussite, en 2021, à vous présenter.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

• En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.

• A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.

• A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Anissa LITIM
02 46 59 15 03

Formation-continue.18@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Formation-continue.18@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

• ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre – Val de Loire

N° de SIRET
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

• SITE DE FORMATION DU CHER :

15 Rue Henri Dunant
CS 80345
18023 BOURGES CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00098

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

• Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Évaluation des acquis de la formation

• Epreuves intermédiaires

Écrit :

Le candidat, à partir des données fournies aura à :

1. Réaliser un exercice de traitement de l'information abordant le classement, le rangement et la codification de l'information.
2. Elaborer et mettre en forme une lettre, un devis, une facture et un tableau accompagné d'un graphique.

• Epreuves terminale

Écrit :

Etude de cas où le candidat devra :

Analyser et prendre des initiatives en matière d'organisation

Elaborer et rédiger des documents administratifs et des courriers

Suivi Post Formation

• **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

• Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.