

● **Nature de l'action**

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

● **Personnel concerné**

Toute personne assistant d'un manager.

● **Pré-requis**

Pour les primo-apprenants : niveau IV, une année d'expérience et satisfaire aux épreuves de sélection.

Pour les demandeurs d'emplois et salariés : niveau IV avec trois années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection.

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

- Organiser l'activité administrative du service
- Produire des documents professionnels
- Participer au développement commercial
- Participer au suivi administratif du personnel
- Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

● **Mode d'évaluation**

Une évaluation en cours de formation et évaluation professionnelle.

Dans le cadre de la VAE

● **Méthodes pédagogiques**

- Apports théoriques et exercices interactifs.
- Alternance de contenus théoriques et échanges, exercices participatifs ou de groupe.

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

● **Sanction de la formation**

- Remise d'un diplôme.
- Remise d'une attestation si validation partielle

● **Durée**

567 heures

PROGRAMME

ORGANISER L'ACTIVITE ADMINISTRATIVE DU SERVICE

- Préparer et gérer les dossiers administratifs
- Organiser et suivre la traçabilité documentaire
- Mettre en place et gérer un outil de planification
- Organiser les déplacements de son manager

PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Maîtriser les outils de traitement de texte
- Maîtriser les écrits professionnels
- Communiquer à l'écrit en langue étrangère
- Maîtriser le publipostage, le tableur, les outils de présentation

PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Maîtriser les techniques d'accueil en français et en langue étrangère
- Réaliser de la prospection téléphonique
- Rédiger des propositions commerciales
- Concevoir et suivre des tableaux de bord
- Gérer des situations délicates
- Assurer l'interface avec l'équipe commerciale

PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Constituer et suivre les dossiers du personnel
- Renseigner un tableau de bord RH
- Rédiger, préparer les documents nécessaires à l'organisation des IRP et diffuser les informations dans le respect de la législation en vigueur

PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DE L'ENTITE

- Etablir la facturation
- Assurer le suivi des règlements et des impayés
- Réceptionner, contrôler les factures et réaliser l'imputation comptable
- Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité
- Réaliser la déclaration de la TVA