

PROGRAMME



→ Prérequis

Recevabilité à l'entretien

→ Durée

400 Heures soit 57 Jours

7 h/jours

→ Public visé

Toutes personnes

→ Nombre de participants

De 1 à 3 Personnes

Accueil des personnes en situation de handicap possible, merci de nous consulter.

→ Outils pédagogiques

- Salle avec table et chaise
- Vidéoprojecteur
- Matériel informatique et téléphonique (atelier)
- Réseau Ethernet et Accès Wifi
- Support sur clé USB

Pour le module théorique :

Apporter un PC Portable

→ Méthodes Pédagogiques

Approche participative, déductive avec transmission des connaissances jeux de rôles/ mise en situation et échanges sur des cas réels.

→ Formateur(s)

Formateurs expert dans leurs métiers

→ Evaluation des acquis

- Evaluation en continue
- Attestation de fin de formation

→ Tarif net de taxes

56 €/ Jours

INTITULÉ : **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF**

OBJECTIFS :

- Comprendre les outils et le fonctionnement d'une entreprise.
- Savoir gérer les missions courantes de l'administratif.
- Appréhender les différentes techniques de communication.
- Maîtriser les techniques de gestion du personnel.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 : **L'organisation au sein d'une entreprise.**

- Se repérer dans une entreprise
- Les logiciels métier
- Liens et enjeux entre les différents services

Module 2 : **Le quotidien au niveau du secrétariat.**

- Les missions administratives quotidiennes
- Organiser la base documentaire
- Présentation des documents en lien avec la facturation

Module 3 : **Gestion de l'accueil d'une entreprise**

- Accueil Physique
- Accueil Téléphonique
- Les différents canaux de communications
- Relations externes

Module 4 : **Suivi administratif en gestion du personnel**

- Constitution des dossiers employés
- Absence/Congé/Maladie
- Entretien individuelle/Formation
- Gestion du matériel

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- ✓ Comprendre l'organisation d'une entreprise
- ✓ D'être autonome sur la gestion du secrétariat
- ✓ Maîtriser les différentes techniques de communication
- ✓ Connaître les bases de la gestion personnel