

Formation Assistant Polyvalent PME PMI

↳ Objectifs de la formation :

- Participer à la maîtrise opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales et humaines.
- Optimiser l'organisation.
- Accompagner le développement et participer au contrôle de l'activité.

↳ Secteur professionnel :

Organisations et entreprises de tous secteurs et de toutes tailles.

↳ Métiers :

L'assistant exerce sa mission auprès du chef d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct. Ce métier se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative.

↳ Profil :

Etre organisé, méthodique, polyvalent et vous avoir le sens du relationnel.

↳ Conditions d'admission :

Niveau BAC ou expérience professionnelle (Examen dossier, test et entretien)

↳ Statuts et prises en charge possibles :

- Contrat/ période de professionnalisation
- Plan de formation
- DIF, CIF, CIFCDD.
- Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)
- Convention de Reclassement Personnalisé (CRP)
- Action de formation préalable au recrutement (AFPR)

↳ Durée de la formation :

De 3 à 6 mois à temps complet ou partiel

↳ Applications professionnelles :

Statuts salariés (DIF, plan de formation, contrat et période de professionnalisation) : application en entreprise en alternance avec les temps de formation.

Statuts non salariés : possibilité de stage en entreprise ou de travaux dirigés en centre de formation.

↳ Validation de la formation :

Titre professionnel : « Secrétaire assistante »

PROGRAMME

L'assistant(e) de gestion dans l'entreprise

Le processus de gestion de l'entreprise.
Les missions principales.
Faire le point des compétences et comportements nécessaires.

Comprendre les données de gestion d'une entreprise

Les contraintes de gestion d'une entreprise.
Le rôle, la finalité et l'utilité des outils de gestion.
L'organisation du système comptable.
Les rubriques du bilan et du compte de résultat.

Calculer les marges et coûts analytiques

Les apports de la comptabilité analytique.
Les différents types de coûts de revient.
Les simulations d'hypothèses budgétaires.
La détermination du seuil de rentabilité.

Contribuer à la réalisation des budgets et tableaux de bord

Principes et méthodologies de construction.
Organiser la collecte des informations.
Formaliser les données : tableaux, graphiques, rapports.

Collaborer efficacement avec le manager et l'équipe

Comprendre les enjeux et les attentes de son manager.
Connaître les bases du management au quotidien.
Être un appui au management de l'équipe.

Réussir ses synthèses : notes, bilan, étude de dossiers

Aborder la synthèse avec méthode.
Repérer et sélectionner l'essentiel de l'information.
Restituer l'information utile de façon structurée.

Assurer efficacement la gestion quotidienne du personnel

Accueillir le salarié lors de son embauche : livret d'accueil, formalités...
Suivre la durée du travail et contrôler les heures.
Gérer les congés payés (acquisition, planning, gestion des soldes...)
Planifier les tâches liées aux RH.
Suivre le plan de formation en lien avec la direction.

Modules Optionnels

Techniques de Recherche d'emploi : 5 jours
Techniques bureautique : 10 jours
Communication personnelle : 5 jours
Efficacité administrative : 2 jours



ZI de la Chartreuse
2, rue Claude Berthollet
81100 CASTRES
Tél/Fax : 05 63 59 88 05
castres@preventys.com



Immeuble les Miroirs
6, avenue Maréchal Juin
11100 NARBONNE
Tél : 04 68 32 35 33
narbonne@preventys.com