

Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise artisanale - NR

112 heures

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

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

PROGRAMME

- **Prise en main de l'outil informatique**
 - La maîtrise du classement
 - Word
 - Excel
 - Les modèles
 - Le publipostage
 - Les étiquettes
 - La PAO
- **L'outil Internet**
 - La messagerie,
 - Le carnet d'adresses,
 - La gestion des message
 - Rechercher des informations sur Internet
- **Etude de cas relatives**
 - A la commande,
 - La réception des marchandises, les livraisons,
 - Les facturations, les documents internes (notes, ...),
 - La codification, la gestion de planning

MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Modalités pédagogiques : Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction. alternance d'apports théoriques et pratiques.

FORMATEURS

Isabelle DODAT (SSPI), formatrice experte en secrétariat bureautique
Pour plus d'information sur le profil de la formatrice, contacter le Pôle Formation Continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Deux épreuves (écrit) : Epreuve finale et épreuves intermédiaires conformément au référentiel d'évaluation
Evaluation de satisfaction

ACCESSIBILITÉ

Accueil des publics en situation de handicap : contacter Aurélie CHEVALIER au 04 70 46 91 78

Mise à jour le 26 juillet 2021

LES +

- Formation de niveau Bac qui valorise vos acquis professionnels
- A la carte : possibilité de suivre un ou plusieurs modules selon les besoins
- Taux de satisfaction sur cette thématique : 89 %
- Taux d'obtention : 90 %

PUBLIC

- Chef(fe) d'entreprise, Salarié(e), ou demandeurs d'emploi remplissant les conditions d'entrée (pré requis)
- 12 personnes

PRÉREQUIS

Avoir un niveau de formation générale équivalent à un niveau 3eme ou un niveau 3 (CAP) et 2 ans d'expérience professionnelle dans l'entreprise artisanale
Débouchés et suite de parcours disponibles sur le site internet (cma-allier.fr)

LIEU / DATES / HORAIRES

À Moulins ou Montluçon ou Vichy
les lundis 15, 29 novembre, 6 décembre, 3, 24, 31 janvier 2022, 28 février, 28 mars, 4, 11 avril, 2, 9, 16, 23, 30 mai (hors vacances scolaires)
De 9 h à 12h30 et de 13h30 à 17 h

TARIF

1.680 € net de taxes

Eligible CPF et V.A.E

Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint, demandeur d'emploi)

DÉLAI D'ACCÈS

Si le seuil de 8 stagiaires est atteint
Inscription possible jusqu'à 3 jours de la date de session/entrée permanente

CONTACT

Pôle Formation continue
7 Rue Emile Guillaumin – CS 41703
03017 MOULINS CEDEX
04 70 46 80 83

marie-luce.aufaure@cma-auvergnerrhonealpes.fr

fabienne.gonzalez@cma-auvergnerrhonealpes.fr

Siret : 130 027 956 00015

Enregistré sous le numéro 84691788769.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat