




POLYVALENCE ADMINISTRATIVE

| | | | |
|---|--------------------------------|--|--|
| Objectifs | | Méthodes, évaluation | |
| Se perfectionner au numérique, devenir rapidement autonome pour assurer le secrétariat commercial, et tenir la comptabilité "courante" de l'entreprise. | | Evaluation par les formateurs : Exercices de mise en situation Attestation en fin de stage | |
| Durée, rythme, matériel, tarif | | Conditions d'accès | |
| Horaire : 8h45 – 12h30 / 13h30 – 17h15 390 heures en formation 120 heures en stage (Ateliers d'aide à la recherche de stage) 30 heures par semaine 5 265 € Un PC par personne avec Microsoft Office et le pack EBP (Gestion Commerciale, CRM, Compta et Immobilisations, États Financiers, Paie, Business Plan Création & Reprise, Point de Vente) | | <u>Public(s)</u> : Demandeur d'emploi (voir la liste de diffusion) <u>Niveau d'entrée</u> : Niveau classe de 1re/terminale ou équivalent <u>Prérequis</u> : Connaissance des bases informatiques (environnement Windows, Word et Excel) , maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française, maîtrise des règles de calculs de base. <u>Délai d'accès</u> : Selon le calendrier pré-défini / confirmation 15 jours avant le début de formation | |
| Lieu de réalisation de l'action | | | |
| STARTING FIVE 3 Rue Claude LEBOS 42000 Saint-Etienne <u>Restauration</u> : espace détente avec micro-ondes + restauration à proximité <u>Transport</u> : Vélo, tram, bus et piéton | |  <u>Accès Personne Mobilité Réduite</u> Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée. | |
| Renseignements | | Taux de satisfaction 2020 -2021 | |
| Mr ESCORIZA 06 63 26 42 42 p.escoriza@starting-five.fr | | 78,89% | |
| DIFFUSION | | | |
| www.starting-five.fr | <u>CARIF OREF</u> | <u>Pôle Emploi</u> | |
| <u>Cap Emploi</u> | <u>Missions Locales</u> | <u>Linkedin</u> | |

STARTING FIVE SASU

Activité déclarée sous n° 84420306642 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes.
6 rue Leroux 42100 Saint-Etienne. 832 736 334 000 18 RCS Saint Etienne



Programme



1 Jour : (2 intervenants)

- Présentation de la formation et prise en main du matériel
- 30 minutes d'entretien individuel par stagiaire



18 jours : Les bases sur PC pour être à l'aise



Perfectionnement Word

- Mise en forme (alignements, retraits, bordures, interlignes, motifs, tabulations...)
- Insertion de tableaux (diverses manipulations de cellules)
- Mise en page (marges, entêtes et pieds de page simples et différenciés, orientation...)
- Insertions automatiques, Création de modèles de documents, Nombreux raccourcis et astuces
- Styles : Définition et création
- Objets graphiques Insertions d'objets d'applications extérieures,



Perfectionnement Excel

- Manipulations de base
- Incorporation de formules de calcul
- Les formules arithmétiques (somme, quatre opérations)
- Formules complexes
- Mise en forme d'un tableau
- Format des nombres, alignements, orientation Bordures et motifs, police et tailles
- Mise en page d'un tableau Largeur des colonnes, hauteur des lignes,
- Marges, orientation des pages, Entêtes et pieds de page
- Graphiques
- Exploitation simple de liste, Recherche Filtres, tris



Powerpoint

- Création d'un diaporama
- Acquisition d'une méthodologie professionnelle. Choix d'un modèle, masque, styles, etc.



Utilisation des outils (Smartphone, scanner et imprimante).



Messagerie mail, drive, Recherche et veille internet. Culture web et cybersécurité



Outils collaboratifs pour s'adapter au télétravail (Zoom, Skype...)

STARTING FIVE SASU

Activité déclarée sous n° 84420306642 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes.
6 rue Leroux 42100 Saint-Etienne. 832 736 334 000 18 RCS Saint Etienne



POLYVALENCE ADMINISTRATIVE



6 jours : Technique de recherche d'emploi et d'un stage



Techniques de recherche d'emploi

- Construire un CV percutant, adapter son CV pour une candidature sur Internet
- Utilisation de Pole-emploi.fr, Emploi Store. Création de CV en ligne.
- La découverte des principaux sites de recherche d'emploi et abonnement
- La lettre de motivation, la candidature par télé candidature,
- Organiser sa recherche d'emploi, assurer le suivi et les relances,
- L'importance du réseau



Coaching

- Travail sur l'image et la présentation, se connaître pour mieux communiquer
- Apprendre à utiliser les bons mots, savoir gérer ses émotions
- L'importance de l'image dans un entretien d'embauche
- Convaincre en entretien de recrutement,
- Entraînement à des entretiens de recrutement



Ateliers d'aide à la recherche d'une entreprise d'accueil pour le stage.



15 jours : Les bases de la comptabilité et des RH d'une entreprise



Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

- Assimiler concepts clés : Notions de compte, de partie double, de débit / crédit relatives à la pratique de la comptabilité
- Comment bien organiser ses documents comptables
- Etablir la facturation
- Assurer le suivi des règlements et des impayés
- Réceptionner, contrôler les factures et réaliser l'imputation comptable
- Rapprochement des relevés bancaires avec la comptabilité
- Réaliser la déclaration de la TVA



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
- Préparer les éléments de Paye

STARTING FIVE SASU

Activité déclarée sous n° 84420306642 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes.
6 rue Leroux 42100 Saint-Etienne. 832 736 334 000 18 RCS Saint Etienne



12 jours : Secrétariat commercial

- **Produire des documents professionnels**
 - Maîtriser les écrits professionnels
 - Maîtriser le publipostage
 - Exploiter les outils du digital, mettre en place, communiquer et faire vivre les réseaux sociaux.
 - Être autonome dans la gestion de planning
 - Être autonome dans la gestion d'agenda

- **Participer au développement commercial**
 - Maîtriser les techniques d'accueil
 - Réaliser une prospection téléphonique
 - Rédiger une proposition commerciale
 - Concevoir et suivre des tableaux de bord
 - Gérer les situations délicates
 - Assurer l'interface avec l'équipe commerciale

- **Evaluation des compétences acquises.**