



FORMATION QUALIFIANTE ASSISTANT(E) DE DIRECTION/GESTION

OBJECTIFS : Découvrir et exercer dans les métiers de l'assistanat de Direction et/ou de Gestion

PRE REQUIS : CAP /BEP / Niveau Bac en fonction de l'expérience professionnelle, bonne capacité relationnelle et rigueur nécessaires

DUREE : 12 mois à raison de 455 heures (le jeudi principalement)

CONTENU DE LA FORMATION :

Relation avec la clientèle et les fournisseurs

Recherche de clientèle et contact - Administration des ventes
Maintien et développement de la relation Clientèle
Recherche et choix des fournisseurs – Achats de biens et prestations de service - Suivi des achats

Communication/Administration et développement des RH

Gestion administrative du personnel - Participation à la gestion des ressources humaines - Communication interne - Communication externe

Organisation et planification

Organisation et amélioration du travail administratif - Organisation des activités - Participation à une organisation de travail collaboratif

Gestion et financement des actifs /Gestion du système d'information

Participation à la gestion des immobilisations et des ressources financières
Gestion de l'information et participation à la gestion des risques informatiques

Pérennisation de l'entreprise

Participation à la démarche qualité, à la gestion des connaissances, au contrôle de gestion, au développement commercial, au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise

Gestion du risque

Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail, à la protection des personnes, des biens et des droits, à la gestion des risques financiers et environnementaux

Un certificat de formation est délivré à l'issue de la formation.