

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour pouvoir :

- assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
 - *Production de documents professionnels courant*
 - *Recherche et communication d'informations écrites et orales*
 - *Traçabilité et conservation des informations*
 - *Accueil et orientation des visiteurs et traitement des appels téléphoniques*
 - *Aide d'une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.*
- Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
 - *Administration des achats et des ventes.*
 - *Interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traitement des problèmes courants.*
 - *Suivi administratif du personnel*
 - *Elaboration et actualisation des tableaux de suivi et des graphiques.*
- Assurer les travaux courants de comptabilité
 - *Comptabilisation des documents commerciaux.*
 - *Comptabilisation des documents bancaires et réalisation du suivi de la trésorerie.*
 - *Etablissement et comptabilisation des déclarations de TVA.*
 - *Contrôle, justification et rectification des comptes.*
- Réaliser les travaux courants de paie
 - *Production des bulletins de paie*
 - *Etablissement des déclarations sociales*

PUBLIC

Tout public titulaire d'un niveau V (CAP, BEP, Titre Professionnel,...)

PRÉ-REQUIS

- Maîtrise des bases en français et mathématiques
- Connaissances en informatique et en bureautique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Installations et ressources matérielles adaptées
- Salles de cours équipées de matériel audiovisuel et informatique
- Supports pédagogiques remis à chaque stagiaire

MOYENS D'ENCADREMENT

L'AFPI Artois Douaisis atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

CONTENU DE LA FORMATION**Le traitement administratif des fonctions de l'entreprise****La communication écrite et orale****La gestion et la veille du système d'informations****Le suivi administratif du personnel : congé, maladie, formation****La comptabilité****La paie****Le droit du travail, du salarié et de l'entreprise****SUIVI DE LA FORMATION**

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

EVALUATION / SANCTION

- Evaluation en cours de formation
- Rédaction du DP : Dossier Professionnel
- Epreuve pratique : 2 mises en situation professionnelle (8h15)
- Questionnement du jury à partir du DP (10 min)
- Entretien final avec un jury professionnel (20 min)
- Attestation

DURÉE

- En heure(s) :
 - 539 heures en centre
 - 210 heures en entreprise
- En jour(s) :
 - 77 jours en centre
 - 30 jours en entreprise

« Formation ouverte aux personnes en situation de handicap » (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre)