



Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME

Bloc 2 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

MACON

>> OBJECTIF(S)

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 03/01/2023 au 01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 280 Heure(s)

- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Chaque bloc est facturé 50 ?)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Mâcon

49 boulevard des Neuf Clés

71000 MACON

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

33 Ter Avenue de Paris

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600048

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

>> PRÉREQUIS

- Niveau 2 (Ancien niv. V bis) - Niveau d'entrée souhaité

- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

Accueil physique et téléphonique

Gestion des rendez-vous et des agendas (logiciel de messagerie)

- Aide aux activités de l'équipe managériale :

Classement et tri des informations et des documents

Planification, organisation

Participation à l'organisation de réunions et d'évènements, en présentiel ou à distance

Veille documentaire

- Actualisation et suivi des indicateurs, des activités et des projets de la PME

Actualisation et suivi des indicateurs et des projets

Production de données statistiques

Création de supports

Rédaction de modes opératoires des activités de la PME

- Soutien à l'administration du personnel

Traitement administratif des opérations de recrutement, de formation

Accueil des nouveaux collaborateurs

Gestion des dossiers du personnel

Utilisation d'un texteur et d'un tableur

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- FOAD

- En centre

- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Evaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine





Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME

Bloc 2 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

MONTCENIS

>> OBJECTIF(S)

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 03/01/2023 au 01/02/2024

Inscriptions du 09/02/2023 au 15/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 280 Heure(s)

- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Chaque bloc est facturé 50 ?)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne CCM - Site du Creusot
2 impasse Bel Air
71710 MONTCENIS

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

- Prendre en charge, sous ses différentes modalités, l'accueil de premier niveau en sachant orienter pertinemment les demandes ou assurer leur traitement, de manière à garantir et à valoriser l'image de l'entreprise et permettre un suivi d'information efficace .
- Assurer en autonomie la logistique des activités internes et externes des managers pour optimiser leur efficacité, en mettant en oeuvre les outils, les techniques et les compétences relationnelles associés à l'assistantat.
- Constituer des tableaux de bord en réunissant les informations nécessaires à la prise de décision et permettant une démarche d'actualisation participative
- Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel en tenant compte des procédures de la PME.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 2 (Ancien niv. V bis) - Niveau d'entrée souhaité
- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des rendez-vous et des agendas (logiciel de messagerie)
- Aide aux activités de l'équipe managériale :
- Classement et tri des informations et des documents
- Planification, organisation
- Participation à l'organisation de réunions et d'évènements, en présentiel ou à distance
- Veille documentaire
- Actualisation et suivi des indicateurs, des activités et des projets de la PME
- Actualisation et suivi des indicateurs et des projets
- Production de données statistiques
- Création de supports
- Rédaction de modes opératoires des activités de la PME
- Soutien à l'administration du personnel
- Traitement administratif des opérations de recrutement, de formation
- Accueil des nouveaux collaborateurs
- Gestion des dossiers du personnel
- Utilisation d'un texteur et d'un tableur

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
- Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien
Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Evaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine





Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME

Bloc 2 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

DIGOIN

>> OBJECTIF(S)

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 03/01/2023 au 01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 280 Heure(s)

- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Chaque bloc est facturé 50 ?)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Digoin

Rue de la plaine - CM 71

71160 DIGOIN

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

33 Ter Avenue de Paris

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600048

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

>> PRÉREQUIS

- Niveau 2 (Ancien niv. V bis) - Niveau d'entrée souhaité

- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

Accueil physique et téléphonique

Gestion des rendez-vous et des agendas (logiciel de messagerie)

- Aide aux activités de l'équipe managériale :

Classement et tri des informations et des documents

Planification, organisation

Participation à l'organisation de réunions et d'évènements, en présentiel ou à distance

Veille documentaire

- Actualisation et suivi des indicateurs, des activités et des projets de la PME

Actualisation et suivi des indicateurs et des projets

Production de données statistiques

Création de supports

Rédaction de modes opératoires des activités de la PME

- Soutien à l'administration du personnel

Traitement administratif des opérations de recrutement, de formation

Accueil des nouveaux collaborateurs

Gestion des dossiers du personnel

Utilisation d'un texteur et d'un tableur

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- FOAD

- En centre

- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Evaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine





Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME

Bloc 2 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

CHALON-SUR-SAONE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 03/01/2023 au 01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 280 Heure(s)

- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Chaque bloc est facturé 50 ?)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Chalon s/ Saone

141 avenue Boucicaut

71100 CHALON-SUR-SAONE

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

33 Ter Avenue de Paris

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600048

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Prendre en charge, sous ses différentes modalités, l'accueil de premier niveau en sachant orienter pertinemment les demandes ou assurer leur traitement, de manière à garantir et à valoriser l'image de l'entreprise et permettre un suivi d'information efficace .
- Assurer en autonomie la logistique des activités internes et externes des managers pour optimiser leur efficacité, en mettant en oeuvre les outils, les techniques et les compétences relationnelles associés à l'assistantat.
- Constituer des tableaux de bord en réunissant les informations nécessaires à la prise de décision et permettant une démarche d'actualisation participative
- Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel en tenant compte des procédures de la PME.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 2 (Ancien niv. V bis) - Niveau d'entrée souhaité
- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

Accueil physique et téléphonique
Gestion des rendez-vous et des agendas (logiciel de messagerie)
- Aide aux activités de l'équipe managériale :
Classement et tri des informations et des documents
Planification, organisation
Participation à l'organisation de réunions et d'évènements, en présentiel ou à distance
Veille documentaire
- Actualisation et suivi des indicateurs, des activités et des projets de la PME
Actualisation et suivi des indicateurs et des projets
Production de données statistiques
Création de supports
Rédaction de modes opératoires des activités de la PME
- Soutien à l'administration du personnel
Traitement administratif des opérations de recrutement, de formation
Accueil des nouveaux collaborateurs
Gestion des dossiers du personnel
Utilisation d'un texteur et d'un tableur

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
 - FOAD
 - En centre
 - En alternance
 - Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
- Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Evaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine

