

Titre Assistant de gestion des petites entreprises (H/F)

Certification accessible par la VAE

BEAUNE

>> Public(s) (H/F)

Salarié
Demandeur d'emploi

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes
Du 07/11/2022 au 07/07/2023
Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1100 h (dont 800 h en centre)

>> Effectif

De 10 à 15

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 10400.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 21
Antenne de Beaune
7 avenue Marechal de Lattre de Tassigny
21200 BEAUNE

>> Votre interlocuteur

Sophie VIDAL
Conseillère en Formation Continue
Tél. : 03 80 24 83 24
sophie.vidal@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 21
Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard
Voltaire, BP 27529,
21000 DIJON
Tél. : 03 80 54 38 43
agencecom.greta21@ac-dijon.fr
Siret : 19210018800031
N° d'activité : 26210247721
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Permettre la polyvalence en gestion globale d'une petite structure en tant que collaborateur ou chef d'entreprise. Formation adaptée plus spécifiquement aux petites entreprises mais permet également de travailler dans des PME ou grandes entreprises.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 4 (Ancien niv. IV) - Niveau d'entrée exigé
Avoir le niveau Bac. Intérêt pour le domaine de la gestion.

>> CONTENU

Le contenu de la formation est en adéquation avec la progression de l'étude de l'entreprise de stage.

Bloc n° 1 : Réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise en adéquation avec sa structure.

- Accueillir (physique et téléphonique)
- Organiser des prestations/ événements
- Utiliser les différents logiciels bureautiques
- Elaborer des tableaux de bord de suivi.

.....

Bloc n° 2 : Assurer l'ensemble des tâches comptables et la gestion analytique et financière

- Etablir les factures
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Contrôler la trésorerie
- Enregistrer les pièces comptables.
- Etablir le budget prévisionnel
- Calculer et analyser les ratios économiques et financier.

Blocs n°3 : Contribuer à l'organisation et la mise en oeuvre de l'action commerciale.

- Organiser les tournées des commerciaux
- Participer à la gestion des achats
- Contrôler les commandes
- Réaliser un argumentaire commercial
- Veiller et comprendre les bases du droit commercial.

Bloc n°4 : Collaborer à la stratégie de développement de l'entreprise

- réaliser un diagnostic de l'entreprise/
- Proposer des pistes d'amélioration
- Faire une étude de marché
- Proposer une stratégie cohérente.
- Mettre en place et suivre la gestion des emplois et des compétences.
- Veiller et comprendre les bases du droit des sociétés.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en présentiel
- En centre

- 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, Jeux de rôle, Travaux pratiques

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

Admission après entretien
Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant de gestion des petites entreprises (H/F) (Ancien niv. III, niveau 5)
Epreuve écrite, Oraux devant un jury de professionnels, Dossier Marketing.
Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs expérimentés dans le domaine de la comptabilité, de la gestion et du marketing.