



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

AVALLON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 19/09/2022 au 13/03/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heure(s)

- Durée totale : 210 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. : 3150.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne d'Avallon

31 rue des Fusains

89200 AVALLON

>> Vos interlocuteurs

Isabelle MAZIERES

Conseillère en formation continue

Tél. : 03 86 72 10 40

isabelle.mazieres@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

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 de personnel
Utilisation d'un texteur et d'un tableur

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- Interentreprise
- 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

>> 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

SENS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 15/09/2022 au 13/03/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heure(s)

- Durée totale : 210 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. : 3150.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne de Sens

13 rue Raymond Poincaré

89100 SENS

>> Votre interlocuteur

Delphine CHARPENTIER

Coordinatrice

Tél. : 03 86 65 87 30

delphine.charpentier@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

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
- Interentreprise
- 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

>> 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

AUXERRE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 02/09/2022 au 13/03/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heure(s)

- Durée totale : 210 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. : 3150.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne d'Auxerre - Site Fourier

44 boulevard Lyautey

89000 AUXERRE

>> Votre interlocuteur

Angélique HUGOT

Coordonnatrice pédagogique

Tél. : 03 86 72 10 44

angelique.hugot@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

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

