

Assistant (e) Administratif (ve) - Organisation FOAD/E- Learning / Présentiel / Mixte

Information
fournie par :
AGEFMA -
CARIF
Martinique

Date de mise à jour : 23/07/2020 | Identifiant OffreInfo : 18_2757

Certification et éligibilité au compte personnel de formation

Assistant de gestion - Code CertifInfo 95163

- Niveau de qualification : 5 - Savoirs étendus, spécialisés, factuels et théoriques
- Éligibilité CPF : Code 248496 | Début de validité 02/01/2019

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Etre formé pour traiter la gestion administrative et commerciale d'une entreprise :

- Améliorer son efficacité professionnelle, optimiser son employabilité
- Connaître et développer des techniques de base en secrétariat et en gestion administrative
- Maîtriser aisément le pack Office WORD, EXCEL, INTERNET & OUTLOOK, ACCESS, POWERPOINT et PUBLISHER
- Gestion commerciale : Réaliser le traitement commercial des commandes des clients
- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel spécifique à la fonction : Ciel Gestion Commerciale

Programme de la formation

- Général

* Efficacité professionnelle

* Entraîner la coopération pour inciter la réussite – Communiquer de façon constructive –

* Secrétariat et Gestion administrative

* Techniques de secrétariat et de gestion administrative – Gérer son temps et organisation

– * * Rédaction d'écrits efficaces – Mieux communiquer par téléphone

* Bureautique

* Windows – Word - Excel – Outlook – Access - Powerpoint et Publisher

* Gestion commerciale

* Facturation, CIEL Gestion Commerciale (Les paramètres de société – Les opérations commerciales – Les fournisseurs – Les opérations sur stocks – La création des documents – Les opérations particulières – Le journal comptable)

- Professionnels :

* Stage de qualification

* Valider les acquis en situation réelle de travail (expérience pratique) - Elargir le réseau relationnel -Travailler la réinsertion professionnelle

Lien vers une ressource externe

Validation et sanction

Attestation de formation

Type de formation

Certifiante

Sortie

Bac + 2

Fin de scolarité, sortie fin de 3e

Métiers visés

Code Rome

- M1604 : Assistanat de direction
- M1605 : Assistanat technique et administratif
- M1203 : Comptabilité

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

360 heures en centre, 140 heures en entreprise

Conventionnement : Non

Financier(s)

Etat - Autre

Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi, Salarié

Modalités de recrutement et d'admission

<p>Contacter l'organisme</p>

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

Formation mixte

Adresse

AFCA - AVENIR FORMATION CONSEIL ASSISTANCE

53, Route de Chateauboeuf

97200 - Fort-de-France

Responsable :

Téléphone fixe : 0596 73 42 12

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : Mme Pascale SYLVESTRE

Téléphone fixe :

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

AFCA - AVENIR FORMATION CONSEIL ASSISTANCE

SIRET: 42397451800031

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 05/03/2020 au 31/07/2020

débutant le : 05/03/2020

Adresse d'inscription

AFCA - AVENIR FORMATION CONSEIL ASSISTANCE

53, Route de Chateauboeuf

97200 - Fort-de-France

Etat du recrutement : Fermé

Modalités : Entrées / Sorties à dates fixes

Organisme responsable

AFCA - AVENIR FORMATION CONSEIL ASSISTANCE

SIRET : 42397451800031

Adresse

AFCA - AVENIR FORMATION CONSEIL ASSISTANCE

53, Route de Chateauboeuf

97200 - Fort-de-France

Téléphone fixe : 0596 73 42 12

Contactez l'organisme