Formation Diplômante

Assistant(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale

Module « Secrétariat bureautique »

Objectifs

- Assumer toutes les tâches de secrétariat d'une entreprise artisanale
- Maîtriser les outils informatiques notamment ceux les plus adaptés à une organisation efficace
- Prendre en charge et améliorer l'organisation administrative

Contenu de la formation

- **Se doter** de techniques, méthodes et outils nécessaires pour piloter toutes les tâches de secrétariat au sein de l'entreprise artisanale
- **Gagner** en temps et en efficacité en utilisant les outils bureautiques (word, excel, powerpoint, …)
- **Maîtriser** les bases de la communication écrite professionnelle adaptée à son entreprise : devis, factures, courriers, mailing, etc …
- **Organiser** le classement informatique et papier
- **Mettre en place** des outils de gestion du personnel : suivi des absences, affichages obligatoires, hygiène et sécurité, etc …

Moyens pédagogiques

- salle informatique, 1 PC par stagiaire
- Exercices progressifs
- Etudes de cas concrets, mises en situation, …
- Echanges avec le groupe et formateur

Sanction de la formation

- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Attestation de réussite si réussite à l'examen

Cette fiche est informative sur une prestation proposée par la CMA. Les rapports entre le client et la CMA sont régis par les conditions générales de vente et le contrat qu'ils signeront.

Les +

- Organisation conciliable avec la vie de famille et vie de l'entreprise
- Intervenants issus du monde de l'entreprise
- Se créer un réseau

POUR QUI ?
Chef d'entreprise, conjoint, salarié
Tout public

PRE REQUIS :
Aucun

DUREE :
112 h (16 jours)
1 jour par semaine

LIEU ET DATES :
Chambre de Métiers et de l'Artisanat Savoie Technolac
17 allée du Lac de Tignes
73290 La Motte Servolex

Du 05/09/2019 au 16/01/2020

COÛT :
168,00 € : chef d'entreprise non salarié, micro-entrepreneur* immatriculé au RM, conjoint collaborateur déclaré (non salarié).
Coût résiduel après prise en charge par le Conseil de la Formation
**sous réserve de fournir votre dernière déclaration de chiffre d'affaires du RSI d'un montant égal ou supérieur à 1€.*

3.360,00 € : autre public
Possibilité de prise en charge totale ou partielle par votre OPCA. Nous contacter.

Établissement non assujetti à la TVA
SIRET : 187 320 015 00030
N° Existence : 8273P00873

→ CONTACT et RENSEIGNEMENTS
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA SAVOIE
Savoie Technolac
Service Formation
17 allée du Lac de Tignes
73290 La Motte Servolex
Tel. 04-79-69-94-00 formation@cma-savoie.fr

Formation Diplômante

Assistant(e) de **D**irigeant(e) d'**E**ntreprise **A**rtisanale

Module « **Secrétariat bureautique** »

1 – L'outil informatique

Objectifs
Identifier les outils informatiques
Définir les tâches susceptibles d'être informatisées et comprendre le processus d'informatisation

Contenu
Rappel des bases de l'informatique et présentation des outils
Le processus d'informatisation de l'entreprise artisanale

2 - La bureautique

Objectifs
Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques utiles à l'entreprise artisanale
Gagner du temps

Contenu
Rédaction et mise en page de documents (Word)
Utilisation du tableur (Excel)
Présentation de logiciels graphiques

3 – L'organisation administrative

Objectifs
Prendre en charge et améliorer l'organisation administrative de l'entreprise artisanale
Organiser le classement informatique et papier

Contenu
L'organisation du poste de travail
L'organisation du travail
La gestion des flux
Le traitement de l'information

Validation de la formation

→ **Examen :**

- Contrôle continu
- Epreuve écrite

→ Contact et inscription

Service Formation Tel. 04-79-69-94-00 formation@cma-savoie.fr

Cette fiche est informative sur une prestation proposée par la CMA. Les rapports entre le client et la CMA sont régis par les conditions générales de vente et le contrat qu'ils signeront.