

Attaché(e) de gestion dans une structure de direction

Qualification 1991 06 74 0089

Actualisée au 08 mars 2007

Catégorie C – 1er échelon du niveau IV

Coefficient 255

Niveau de formation : Bac+2

« Personnel occupant des emplois de maîtrise ou possédant une qualification d'un niveau équivalent à celui du Bac technique ou de technicien, et du brevet de technicien »

Présentation de la formation

Cette formation à distance, via l'Internet, s'adresse à toute personne souhaitant acquérir des connaissances et un savoir faire indispensable pour devenir assistant(e) de gestion.

Cette formation est éligible au contrat de professionnalisation mais également pour une personne déjà salariée en période de professionnalisation pour acquérir de nouvelles compétences.

Pendant toute la durée de la formation un accompagnement sera réalisé par nos tuteurs, experts dans le domaine, l'apprenant pourra donc bénéficier de l'expertise de ces personnes et les interroger sur des points précis et spécifiques à leur projet personnel.

Objectif de la formation

A partir de situations concrètes, précises, conçues à l'aide de données réelles, les apprenants seront capables de faire la synthèse des connaissances pour résoudre les problèmes concrets de gestion.

1. Organiser et coordonner sur un plan administratif les activités de son responsable et celles du service ;
2. Concevoir et mettre en place toute procédure et outil de gestion administrative inhérents aux différents domaines liés à l'activité du service ;
3. Collecter, organiser et répartir l'information liée à l'activité du service et de son responsable ;
4. Gérer sur un plan opérationnel les actions qui relèvent de son périmètre d'activité et suivre les dossiers correspondants ;
5. Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes du service et son responsable.

Déroulement

Vous vous connectez à notre plateforme de formation et accédez à vos cours dans votre espace réservé.

Tutorat en direct : avec un dispositif de visioconférence – Dates et heures de RDV fixées d'un commun accord entre le(s) apprenant(s) et le(s) tuteur(s).

Tutorat en différé : illimité

Cours en ligne : cours, applications, tests d'évaluations à chaque fin de module

Autres éléments pédagogiques : ressources en ligne, intégration d'un réseau d'apprenants et réalisation d'un projet collaboratif.

Pour la validation d'un CQP, il est demandé à l'apprenant de rédiger un mémoire de soutenance intégrant les aspects des ressources humaines. (Le détail des épreuves de qualification sera transmis sur simple demande). L'apprenant sera conseillé et accompagné dans la rédaction de ce mémoire et préparé à la soutenance orale de celui-ci.

Plan de formation

Communication orale/communication écrite - 40H

La pratique du téléphone

Le brainstorming

Les relations interpersonnelles

Les courriers : les lettres d'entreprise

Les relances

Les notes de service et d'information

La gestion des organisations - 20H

La description des organisations

Les différentes formes de structures

Les filiales étrangères

Les fusions acquisitions

Les formes de présence à l'étranger
Les holdings

La conduite de projet - 40H

Le chef de projet
Le lancement
Le suivi
L'aboutissement
Les logiciels de suivi de projet
Le réseau PERT

La conduite de réunion - 40H

Savoir préparer une réunion
Savoir faire une présentation sur transparents ou powerpoint
Savoir prendre des notes
Savoir rédiger le compte rendu
Gérer les situations difficiles

Gestion comptable fiscale et sociale - 80H

Comptabilité générale - opérations courantes
Facturation et enregistrement comptable des opérations courantes
Acquisition et enregistrement comptable
Gestion et enregistrement des opérations d'import/export
Déclaration de TVA - Tva intracommunautaire
Compta. générale - opérations d'inventaire
Compta générale - gestion du personnel

La gestion des ressources humaines - 40H

Le management
Les relations sociales
Le suivi et la gestion des compétences
La communication interne et externe

Communication : les enjeux stratégiques de la communication interne - 60H

Communication écrite sur papier : note, compte-rendu, livret, affichage, flash info, annuaire, organigramme ...
La communication électronique : intranet et messagerie interne
L'écoute active
La communication de face à face
La communication de groupe
La prise de parole en public

Veille, traitement et diffusion de l'information - 40H

Système d'information de l'entreprise
Traitement, analyse et diffusion de l'information
Mise en place d'une cellule de veille

Bureautique - 60H

L'apprenant aura le choix des logiciels (2 maximum) qu'il souhaite étudier (Office 2003 ou 2007)
Au choix : Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook

Préparation du mémoire/rapport de stage - 100H

Suivi tutoral individualisé de l'apprenant pour le choix d'un sujet de mémoire, conseil à la rédaction du document écrit d'examen, entraînement et préparation à la soutenance orale.
Utilisation des outils de management de projet et de mindmapping : GanttProject, mindmanager, FreeMind, Mindomo

Langue vivante européenne - 80H

Langue au choix : italien, allemand, espagnol ou anglais

TOTAL : 600H