



FACILACLIKER

Espace Ô31 – 31 route de Paris 31140 AUCAMVILLE

☎: 06 61 69 61 70 – ✉: corinne@facilacliker.com

🌐 www.facilacliker.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la Formation : Faciliter la gestion administrative en entreprise

Objectif de la formation : acquérir les connaissances nécessaires pour faciliter la gestion administrative à tous les postes de l'entreprise (commercial, financier, RH, communication, etc)

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✚ Utiliser les logiciels du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)
- ✚ Répartir les tâches administratives par pôle de gestion
- ✚ Choisir l'outil approprié à l'activité de l'entreprise et/ou du service

Programme détaillé :

- 1) Module 1 : Cartographie de la gestion administrative en entreprise**
 - a) Savoir quantifier le « temps administratif »
 - b) Savoir s'organiser : « qui fait quoi »
 - c) Gérer l'urgent et l'important
 - d) Choisir les « moyens » (matériels, humains) à mettre en place
- 2) Module 2 : les activités administratives transversales**
 - a) Accueil téléphonique et physique
 - b) Gestion courriers et emails (entrants et sortants)
 - c) Tri et archivage
- 3) Module 3 : Gestion administrative – Pôle commercial**
 - a) Créer et qualifier une base de données clients
 - b) Devis, factures, CGV
- 4) Module 4 : Gestion administrative – Pôle achats**
 - a) Créer et qualifier une base de données fournisseurs
 - b) Commande, gestion de stocks
- 5) Module 5 : Gestion administrative – Pôle financier**
 - a) Suivre ses produits et dépenses
 - b) Suivre sa trésorerie
- 6) Module 6 : Gestion administrative – Pôle RH**
 - a) Rédiger une offre de recrutement
 - b) Documents obligatoires pour les salariés
 - c) Tenir un registre du personnel
- 7) Module 7 : Gestion administrative – Pôle Communication/Marketing**
 - a) Les rédactions dans les réseaux de communication
- 8) Evaluation des compétences acquises**



FACILACLIKER

Espace Ô31 – 31 route de Paris 31140 AUCAMVILLE

☎: 06 61 69 61 70 – ✉: corinne@facilacliker.com

🌐 www.facilacliker.fr

Public concerné :

Tout public débutant.

Caractéristiques et Modalités :

- ❖ Formateur : Corinne VERRILLI MIRC
- ❖ Formation en face-à-face ou en collectif (maxi 10 personnes)
- ❖ 49 heures de formation sur sept journées soit une journée par semaine sur 7 semaines
- ❖ Pré-requis : le client dispose de son ordinateur personnel
- ❖ Lieu :
 - En face à face : au domicile du client ou sur son lieu de travail. Le client s'engage à mettre à disposition une pièce adaptée à la formation avec un ordinateur ayant un accès à Internet.
 - En collectif : à la salle de formation de l'espace de coworking Ô31 à Aucamville (31 route de Paris) ou à une salle extérieure prévue à cet effet.

Moyens pédagogiques et techniques :

Le stagiaire reçoit un tutoriel sur les différentes méthodes abordées.

Le stagiaire travaille sur son propre ordinateur portable.

Suivi et évaluation :

- ❖ Suivi avec une feuille d'émargement et une attestation d'acquisition des compétences
- ❖ Evaluation de la satisfaction du stagiaire par une enquête de satisfaction

Moyens prévus pour le suivi de l'exécution et des résultats :

Le formateur alterne explication théorique et mise en pratique de chaque consigne. Il vérifie la bonne exécution auprès du(es) stagiaire(s) et redonne l'explication si nécessaire. Il corrige les erreurs de manipulation du(es) stagiaire(s) si nécessaire.

A la fin de la formation, le formateur évalue la formation en regardant les résultats obtenus du(es) stagiaire(s) et vérifie les compétences acquises ainsi que celles à retravailler.