

Cycle de perfectionnement Assistante Polyvalente

POUR QUI ? Salarié(e)s en poste depuis quelques années souhaitant enrichir leurs pratiques.

COMMENT ? cycle en alternance mensuelle : 2 jours par mois

OBJECTIFS :

- Faire le point sur son métier
- Développer son rôle et sa mission
- Optimiser les performances attendues
- Apporter une valeur ajoutée à sa mission et à l'organisation
- Echanger son expérience avec celle des autres participants

METHODES

Approche concrète et opérationnelle : se fixer des objectifs de progrès, à l'issue de chaque séquence mensuelle.

Gestion renforcée de l'alternance : les outils et astuces pour une mise en pratique efficace
Fiches de synthèse et clé USB offerte pour transférer sur son poste. de manière opérationnelle, les apports et modèles de chaque séquence.

DUREE : 154 heures réparties sur 2 jours consécutifs par mois de janvier à décembre

VALIDATION : attestation de présence
possibilité de se présenter au titre du ministère de l'emploi et du ministère de l'éducation nationale.

LIEU DE FORMATION :

CPPU – 2 rue Cabanis – 31240 L'Union

CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Formation éligible dans le cadre du plan de formation, de la période de professionnalisation ou du DIF

PERSONNE A CONTACTER :

Catherine PAULY : 05 62 89 26 36

DATES :

INTERVENANT :

Issus du monde professionnel avec une pratique confirmée de la formation

CONTENU DE LA FORMATION :

Atelier individualisé Perfectionnement Bureautique : 42 heures

Etre efficace avec son micro-ordinateur : organiser son poste et produire tout document à l'aide des logiciels de bureau : perfectionnement Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Revisiter la fonction de secrétaire assistante : 42 heures

Optimiser son organisation pour gagner du temps et gérer les priorités : faire le point sur sa pratique personnelle, les outils de l'efficacité, les principes d'une bonne organisation, méthode de classement et d'archivage pour faciliter l'accès aux dossiers, le traitement et la diffusion de l'information.

Perfectionnement Comptabilité : 70 heures

Prendre en charge les opérations comptables de base d'une PME : comptabiliser les opérations courantes, achats, ventes, trésorerie.

Participer aux opérations de clôture. Maîtriser les opérations de contrôle : état de rapprochement, lettrage...

Comprendre et traiter la déclaration de TVA

Editer et utiliser les documents : grands livres, blancs, journaux

Perfectionnement paye

Contrôle du bulletin de paye : respect des règles, plafond, charges sociales...

Etablissement des bordereaux et déclarations annuelles

PRIX : 2200 euros le cycle de 22 jours

Le Plus : la compétence de nos formateurs consultants est garantie par la certification « Investors in People » délivrée par un organisme tiers / certificat n° :

PROGRAMMATION ANNUELLE 2009

mois	S n°	Dates	jeudi		vendredi	
			Matin : 9 h - 12 h 30	am : 13 h 30 - 17 h	Matin : 9 h - 12 h 30	am : 13 h 30 - 17 h
mars	11	12 et 13	Ouverture - présentation programme - Bilan professionnel	Revisiter la fonction de secrétaire assistante	Perfectionnement droit du travail	Perfectionnement droit du travail
avril	17	16 et 17	Perfectionnement paye	Perfectionnement paye	Perfectionnement droit du travail	Perfectionnement droit du travail
mai	20	14 et 15	Perfectionnement droit du travail	Perfectionnement droit du travail	Revisiter la fonction de secrétaire assistante	Perfectionnement paye
juin	24	11 et 12	Perfectionnement droit du travail	Perfectionnement droit du travail	Revisiter le fonction de secrétaire assistante	Revisiter la fonction de secrétaire assistante
juillet	28	9 et 10	Perfectionnement paye	Perfectionnement paye	Perfectionnement paye	Perfectionnement paye
septembre	37	10 et 11	Revisiter la fonction de secrétaire assistante	Revisiter le fonction de secrétaire assistante	Perfectionnement droit du travail	Perfectionnement droit du travail
octobre	42	15 et 16	Perfectionnement paye	Perfectionnement paye	Perfectionnement paye	Bilan professionnel :revisiter ma fonction de secrétaire assistante