

Programme « GESTION ADMINISTRATIVE »

Durée : De 14H à 70H

Public visé : Toute personne amenée à réaliser les opérations administratives inhérentes à un domaine d'activité donné, en mettant en place les procédures et règles définies.

Objectifs : Comprendre l'importance du tableau de bord de gestion et sa place dans le système d'information et de gestion ; élaborer et adapter le système de tableau de bord ; identifier les principaux indicateurs caractéristiques.

Pré-requis : Connaissance de l'outil informatique.

Moyens pédagogiques : Formation dirigée par un professionnel de la gestion administrative et de la bureautique ou de l'internet. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices, études de cas).

Méthodes d'évaluation des acquis : Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

LE PROGRAMME :

Gestion administrative :

- ♦ La gestion.
- ♦ Le contrôle et l'archivage des dossiers.

Informatique de gestion :

- ♦ Le réseau et la sécurité informatique.
- ♦ L'utilisation d'outils bureautiques : Microsoft Word, Excel et Outlook.
- ♦ Logiciel de gestion commerciale et comptable.

Communication et accueil :

- ♦ La gestion du courrier.
- ♦ L'organisation d'événements internes et externes.
- ♦ La coordination des activités.

Règlement et trésorerie :

- ♦ Les moyens de paiement.
- ♦ Les prévisions de trésorerie.

Gestion des fournisseurs :

- ♦ La gestion des devis, des commandes et des stocks.
- ♦ La maintenance préventive.
- ♦ Les supports de la communication avec les fournisseurs.
- ♦ La facturation.