

Adjoint(e) au dirigeant(e) d'entreprise artisanale et de TPE-PME

OPTIMISEZ LA GESTION ADMINISTRATIVE DE VOTRE TPE-PME



PUBLIC

Chef d'entreprise,
conjoint, salarié,
demandeur d'emploi



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Formation action
en présentiel,
distanciel
ou e-learning



ACCOMPAGNEMENT

Entretien individuel
de positionnement
Groupes restreints
Formateurs experts



DURÉE

70 heures



PARCOURS

Bloc constitutif
de la certification
ADEA

Cette formation vous intéresse ?

Contactez votre Chambre de Métiers et de l'Artisanat

Organisez, classez, pilotez votre activité administrative en mobilisant les outils bureautiques appropriés



Je partais de très loin, cette formation m'a permis de faire un bond en avant. J'avance plus vite. Je viens de créer un flyer pour les fêtes de Pâques, je fais mes devis, je suis beaucoup plus autonome.

Sabrina - Formée auprès de la CMA Bretagne

Les de cette formation

- Valorisez vos acquis professionnels
- Validez une certification reconnue sur le marché du travail
- Obtenez progressivement et à votre rythme le titre ADEA

Objectifs pédagogiques

- Collecter, classer et mettre à jour les documents liés à son activité ;
- Concevoir des supports administratifs ;
- Gérer le suivi des achats/vente/stocks avec des outils informatiques et bureautique adaptés ;
- Assurer une veille technologique et de sécurité informatique.

Prérequis

Cette formation ne nécessite **aucun prérequis**

Dates et modalités d'accès

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Nous contacter pour plus d'informations.

Tarif

Tarif : Nous consulter

Eligible CPF. Possibilité de prise en charge financière selon votre statut.



Pour aller plus loin

- Assurez la comptabilité courante de votre TPE - PME
- Assurez la rentabilité de votre TPE - PME
- Définissez votre stratégie commerciale et votre marketing digital pour augmenter vos ventes
- Sécurisez et optimisez vos pratiques RH

CMA FORMATION



97%
des stagiaires satisfaits

Programme

La collecte, le classement et la mise à jour de documents

- La création d'une arborescence informatique optimisée
- Le classement et l'archivage
- Les environnements informatiques disponibles

Les outils bureautiques et collaboratifs de communication interne et externe

- Les fonctionnalités informatiques avancées au service des écrits professionnels (courriers, mailing, supports commerciaux, devis, factures...)
- Les outils collaboratifs pour travailler en collectif
- Les outils de gestion de projet

Les outils bureautiques de suivi des achats/ventes/stocks

- Les feuilles de calcul pour éditer, trier, organiser des données, réaliser des opérations de calcul
- Les tableaux de bord, les graphiques et calculs de statistiques
- Les alertes du pilotage

La veille numérique et la sécurité informatique de l'entreprise

- Les bonnes pratiques en matière de cybersécurité
- La veille informationnelle
- Le RGPD : principes globaux, sources d'information

Modalités d'évaluation

Épreuve écrite de 4 heures (cas pratiques) pour validation du bloc RNCP 38289BC04 « Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique ».

 www.cma-bretagne.fr

 30 06