



GESTION, MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Outils de services et d'assistance

Habilitations dans les métiers de services et
assistance

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Compléter une qualification ou une expérience professionnelle.
- Augmenter ses chances de retour à l'emploi en développant une polyvalence.
- Maîtriser des savoirs et des outils informatiques spécialisés.
- Compléter ou remettre à niveau ses compétences.
- Sensibiliser au droit des données personnelles.

OBJECTIF GÉNÉRAL :

- **PROFESSIONNALISATION**

Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Simone Veil - **Brive-la-Gaillarde**
- Site Alexandre Guillon - **Guéret**
- Lycée Marcel Pagnol - **Limoges**
- Lycée Paul Éluard - **St Junien**
- Lycée Bernart de Ventadour - **Ussel**

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Demandeur d'emploi
- Salarié en reconversion

Formation accessible aux personnes en situation de handicap





Durée

- 6 semaines en centre, 2 semaines en entreprise

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation

Modalités de formation

- Période de stage en entreprises
- Accompagnement personnalisé

Modalités de financement

- Région Nouvelle Aquitaine
- FSE

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Outils de services et d'assistance

Habilitations dans les métiers de services et assistance

CONTENU

Module 1 - Gestion administrative des relations externes : Relations avec les clients, les usagers et les fournisseurs.

Module 2 - Gestion administrative interne : Gestion des informations, des modes de travail (Organisation des activités), des espaces de travail, des ressources et gestion du temps.

Module 3 - Communication : Contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise. Communication orale appliquée aux secteurs de la vente, de la restauration et du tourisme (accueil, conseil, prise de commande).

Module 4 - Communication Outils 2.0 / RGPD : Navigation. Partage et gestion de documents. Exister, socialiser et communiquer. Découvrir (Webinar,...). Naviguer et rechercher (Chrome, Google...). Partager, écouter et visionner (Deezer, Youtube...). Communiquer (Vidéoconférences, ...).

Module 5 - Réponses aux appels d'offres : Comprendre le mécanisme des appels d'offres publics. Lire un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Construire un dossier de réponse. L'offre du candidat et le choix du titulaire d'un marché public.

Module 6 - Contrôle, traitement comptable des opérations commerciales : Système d'information comptable. Suivi des créances, relance, contrôle et lettrage. Opérations courantes de trésorerie. Enregistrement/suivi des opérations comptables relatives aux clients. Enregistrement/suivi des opérations relatives aux fournisseurs.

Module 7 - Contrôle et production de l'information financière : Préparation et production des comptes annuels et des situations intermédiaires.

Module 8 - Contrôle et production de l'information financière : Réalisation et enregistrement des opérations d'inventaire. Traitement des autres opérations d'inventaire relatives aux immobilisations : subventions, provisions et dépréciations

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Avoir une prescription d'un conseiller emploi (Pôle Emploi, Mission Locale, PLIE, CAP Emploi,...)
- Avoir une certification dans le secteur (vente, tourisme, restauration, administratif) et /ou une expérience professionnelle