

Programme de formation «GESTION ADMINISTRATIVE»

Durée : De 14H à 70H Formation réalisée en présentiel

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.

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.

Contenu de la formation :

▪ **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'évènements 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.

▪ **Gestion des clients**

La prospection et la fidélisation de la clientèle.

▪ **Suivi administratif des clients et fournisseurs**

Le suivi et la facturation.
La solvabilité des clients.

▪ **Gestion, représentation et suivi du personnel**

La gestion des contrats de travail, des relations sociales.
Les tableaux de gestion.

▪ **Tableaux de bord**

Approche et méthodologie.
Automatisation sur EXCEL en liaison avec les autres outils de gestion.
Graphiques et représentation.

▪ **Gestion de projet**

La coordination des tâches.
Les techniques d'ordonnancement.
La gestion du temps.