

Administratif - Gestion - Secrétariat

Bac pro Gestion-administration

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=12725>

Objectif

Le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration prend en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Il prend en charge les différentes missions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'organisation.

Contenu

Domaine Professionnel

- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets

Domaine Général

- Maths,
- Langue vivante : anglais,
- Français,
- Histoire, Géographie,
- Arts Appliqués

Formation en entreprise

- 22 semaines obligatoires (dispense possible pour les candidats répondant à certaines exigences)

Prérequis

Niveau V

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

Reconnaissance des acquis

Bac pro Gestion-administration (Niveau 4)

Accessible par la VAE

oui

Codification de l'offre

35054 - Secrétariat assistantat

Date de mise à jour

14/10/2021

Dates

Du 01/09/2021 au 01/08/2022
de septembre à juin

Public

tout public

Durée

De 1100 à 1300 heures en
fonctions des

acquis et des besoins spécifiques.

Stage pratique

Modalités

Formation en présentiel
Pédagogie adaptée aux
handicapés
En alternance
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Albert Thomas
20 bis rue Albert Thomas
42300 Roanne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

BAC PRO Métier de l'Accueil

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=20997>

Objectif

Le BAC Professionnel Métiers de l'Accueil forme des chargés de l'accueil exerçant dans toutes organisations susceptibles de recevoir des visiteurs, des clients, des usagers et du trafic téléphonique.

Le titulaire de ce diplôme exerce des fonctions de chargé d'accueil, de standardiste, de téléconseiller...

Il peut également occuper des postes d'agent multi-services d'accueil dans les hôpitaux ou être agent d'accueil ou agent d'escale dans les transports.

Il maîtrise au moins une langue étrangère, les outils téléphoniques évolués, les logiciels de bureautique ainsi que les logiciels spécifiques à l'accueil.

Formé aux techniques relationnelles, il traite les demandes en face-à-face ou par téléphone, évalue la satisfaction de l'interlocuteur, prend en charge les réclamations. Il a également des compétences commerciales.

Il connaît les caractéristiques de la clientèle et sait vendre des services ou produits liés à l'accueil et participe à la fidélisation de la clientèle

Contenu

Enseignements professionnels :

- Gestion de l'accueil
- Gestion de l'information et des prestations
- Analyse de situations professionnelles liées à la relation commerciale

Enseignements généraux :

- Français
- Histoire-géographie
- Mathématiques
- Langue vivante
- Economie-droit...

Prérequis

Avoir effectué une seconde générale ou professionnelle métiers de l'accueil.

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission après test
admission sur dossier

Codification de l'offre

35052 - Accueil
35054 - Secrétariat assistantat

Date de mise à jour

14/09/2022

Dates

Du 01/09/2021 au 01/08/2022

Public

tout public

Modalités

En alternance
Collectif
Cours du jour
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Albert Thomas
20 bis rue Albert Thomas
42300 Roanne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

BTS Gestion de la PME (ex BTS Assistant de gestion de PME-PMI)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=2756>

Objectif

Etre capable d'assister un dirigeant de PME/PMI dans les diverses fonctions de l'entreprise : administratives, comptables et commerciales.

Contenu

Domaines technique et professionnel :
- Relations avec la clientèle et les fournisseurs
- Administration et développement des ressources humaines
- Organisation et planification
- Gestion et financement des actifs
- Gestion des systèmes d'information
- Gestion des risques
- Pérennisation de l'entreprise
- Communication

Formation générale :

- Culture générale expression
- Anglais
- Economie
- Management
- Droit

Prérequis

Le BTS gestion de la PME est accessible à tout titulaire d'un baccalauréat : bac pro, bac STMG, bac général.

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission sur dossier
CANDIDATURES VIA PARCOURSUP

La signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise valide l'inscription

Reconnaissance des acquis

BTS Gestion de la PME (ex BTS Assistant de gestion de PME-PMI) (Niveau 5)
Dossiers et projets à rendre tout au long de la formation.

Examen final en fin de 2ème année.

Accessible par la VAE

oui

Eligible au CPF

oui

Dates

Du 01/09/2023 au 01/08/2025

Public

tout public

Durée

1350 heures

Modalités

En alternance
Collectif
Cours du jour
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieux

Lycée Jean Monnet
24 Rue Virgile BP215
42014 SAINT ETIENNE CEDEX 2

Lycée Albert Thomas
20 bis rue Albert Thomas
42300 Roanne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

BTS Support à l'Action Managériale (ex BTS AM)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=454>

Objectif

Se préparer aux exigences du BTS Support à l'Action Managériale (ex BTS Assistant Manager) en vue de son obtention.

Le métier d'office manager vient en appui de cadres dans des missions d'interfaces, de coordination et d'organisation. Il allie polyvalence et spécialisation avec des attendus forts dans les domaines du traitement de l'information, de la communication, de la collaboration et de la résolution de problèmes.

Les compétences professionnelles travaillées se déclinent en 3 domaines d'activité :

Domaine 1 : Optimisation des processus administratifs

Domaine 2 : Gestion de projet

Domaine 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines

Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux). Leurs intitulés sont extrêmement variables, en fonction des habitudes professionnelles, de l'entité dans laquelle le titulaire du diplôme exerce, et du poids relatif des activités déléguées ainsi que du degré de responsabilité. Les plus fréquents sont les suivants : office manager, assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet, assistant RH, assistant commercial, assistant en communication...

Contenu

Modules enseignés :

- Culture générale et Expression
- Expression et culture en langues vivantes étrangères A et B
- Culture économique, juridique et managériale
- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

Prérequis

Le BTS support à l'action managériale est accessible à tout titulaire d'un baccalauréat : bac STMG, bac pro, bac général.

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

admission sur dossier

Inscription Parcoursup pour les candidats scolarisés

Admission hors Parcoursup pour les demandeurs d'emplois

Recrutement sur dossier (motivation, CV, résultats) et entretien

Accompagnement à la recherche d'entreprises et contractualisation.

Dates

Du 01/09/2023 au 01/08/2025

Sur 2 ans, de Septembre à Juin,
nous contacter

Public

public dans le cadre du contrat de
professionnalisation
tout public

Durée

1350 heures

Formation en alternance sur 2 ans
(septembre à juin) :

- 12 semaines en entreprise dont
4 au minimum effectuées dans un
service à vocation internationale
impliquant l'utilisation d'une
langue étrangère

Les durées peuvent être réduites
en fonction des diplômes déjà
obtenus et/ou de l'expérience
acquise sur des fonctions
similaires

Modalités

Formation en présentiel

En alternance

Individualisé

Collectif

Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieux

Lycée Honoré d'Urfé
1 impasse le Chatelier
42000 Saint-Etienne

Lycée Albert Thomas
20 bis rue Albert Thomas
42300 Roanne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Comptabilité

Titre Assistant(e) de comptabilité et d'administration

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=111>

Objectif

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse
- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques
- Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
- Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision

Contenu

- Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
- Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
- Support à l'activité administrative et comptable de la PME

Prérequis

- Niveau 1ère - Terminale ou équivalent.
- Formation de niveau V en comptabilité ou secrétariat
- Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (travail en équipe...).
- Bonne compréhension du français (lecture de textes administratifs et juridiques).

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

- admission après entretien
- admission après test
- admission sur dossier
- Sur dossier + tests de positionnement et entretien individuel

Reconnaissance des acquis

Titre Assistant(e) de comptabilité et d'administration (Niveau 4)
Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (RNCP35980)

Dates

Du 12/09/2022 au 03/02/2023

Public

tout public

Durée

844 heures

Effectifs

8 - 14

Modalités

Cours du jour
Collectif
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Montbrison
2, Avenue Paul Cézanne
42605 Montbrison

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Comptabilité

Titre Assistant(e) de comptabilité et d'administration

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=111>

Objectif

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse
- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques
- Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
- Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision

Contenu

- Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
- Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
- Support à l'activité administrative et comptable de la PME

Prérequis

- Niveau 1ère - Terminale ou équivalent.
- Formation de niveau V en comptabilité ou secrétariat
- Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (travail en équipe...).
- Bonne compréhension du français (lecture de textes administratifs et juridiques).

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

- admission après entretien
- admission après test
- admission sur dossier
- Sur dossier + tests de positionnement et entretien individuel

Reconnaissance des acquis

Titre Assistant(e) de comptabilité et d'administration (Niveau 4)
Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (RNCP35980)

Dates

Du 03/01/2023 au 02/06/2023

Public

tout public

Durée

844 heures

Effectifs

8 - 14

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalised /
Montbrison
2, Avenue Paul Cézanne
42605 Montbrison

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

BTS Gestion de la PME (ex BTS Assistant de gestion de PME-PMI)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=776>

Objectif

L'Assistant de Gestion des PME exerce la fonction de collaborateur des dirigeants de petites ou moyennes entreprises.

Il est chargé d'assurer les fonctions :

- administratives : courrier, téléphone, documentation, classement, tenue de fichiers, gestion du personnel...
- comptables : travaux de préparation qui ne sont pas pris en charge par un centre ou un cabinet de gestion, facturation, paie...
- commerciales : accueil des clients, devis, établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après vente...

Contenu

FORMATION GÉNÉRALE:

- o CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION
- o ANGLAIS
- o CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

FORMATION PROFESSIONNELLE :

GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

- Recherche de clientèle et contact,
- Administration des ventes de la PME,
- Maintien et développement de la relation avec la clientèle,
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME,
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME,
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME.

PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- Conduite d'une veille
- Participer à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME,
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME,
- Participer à la gestion des risques financiers et non financiers de la PME,
- Mise en place d'une démarche d'une démarche qualité au sein de la PME.

GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participer à la gestion des ressources humaine de la PME

- Contribuer à la cohésion interne de la PME.

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME :

- Contribuer à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participer au développement commercial national et international de la PME
- Contribuer la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participer à l'analyse de l'activité de la PME
- Participer au diagnostic financier de la PME

Prérequis

Être titulaire de :

- o Bac Technologique et Général
- o Bac professionnel Gestion-Administration

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

GRETA CFA DE L'AIN

1, rue de Crouy BP 60 309 - 01011 - BOURG EN BRESSE CEDEX

Tél. : 04 74 32 15 90 - Fax : 04 74 32 15 98

Siret : 19010016400028 - Numéro d'activité : 8201P000501

Dates

Du 01/09/2023 au 30/06/2025
de septembre à juin (calendrier
précis, nous consulter)

Public

tout public

Durée

1350 H minimum sur 2 Ans

Modalités

Cours du jour
Collectif
En alternance
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat
1 rue de Crouy BP 60 309
01011 Bourg-en-Bresse

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

greta.ain@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

BTS Support à l'Action Managériale (ex BTS AM)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=24808>

Objectif

Préparer et passer l'examen du BTS

Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale est capable de :

- o Former des professionnels en mesure d'assister des responsables ou des cadres au sein des services d'une entreprise, d'une administration ou encore d'une association
 - o Acquérir un savoir-faire opérationnel dans les domaines du relationnel, des ressources humaines, du commercial, de l'organisation et de l'administratif
- Le BTS Support à l'action managériale remplace depuis 2018 le BTS Assistant de manager.

Contenu

Optimisation des processus administratifs :

Acquisition de compétences pour gérer des dossiers, optimiser les ressources du service d'une entreprise, créer des supports opérationnels.

Gestion de projet :

Ce bloc d'enseignements permet au étudiants de préparer et de conduire un projet jusqu'à sa validation.

Collaboration à la gestion des ressources humaines :

Accompagnement des parcours professionnels, participation à l'amélioration du cadre de travail (bien-être, relationnel, performance sociale...)

Culture générale et expression :

Ce bloc d'enseignements est consacré à la communication écrite et orale dans le milieu professionnel. L'approche est technique mais touche également au développement personnel.

Expression et culture en langues vivantes étrangères :

Maîtrise de deux langues étrangères à l'oral comme à l'écrit. (anglais-espagnol)

Culture économique, juridique et managériale :

Acquisition de capacités et de compétences pour analyser des situations professionnelles, utiliser à bon escient une documentation d'ordre économique, juridique ou managériale, poser un diagnostic et formuler des solutions opérationnelles pour accompagner une décision stratégique.

Prérequis

Être titulaire d'un :

- o Bac Technologique et Général
- o Bac Professionnel Commerce

Profil : compétences relationnelles et en langues vivantes, avoir l'esprit d'équipe et la capacité d'évoluer dans des environnements numériques. S'intéresser au management des entreprises et à leur environnement économique et juridique

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

admission sur dossier

Inscription PARCOURS SUP

Dates

Du 01/09/2023 au 01/06/2025
de septembre à juin (calendrier
précis, nous consulter)

Public

tout public

Durée

1350h minimum sur 2 ans en
initial /possibilité de réaliser la
1ère et la 2ème année en
apprentissage (alternance) ou la
2ème année seulement

Modalités

Formation en présentiel
En alternance
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Contact

Séverine ELOY (Site de Bourg -
Carriat)
04.74.32.15.90
severine.eloy@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

greta.ain@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Entreprise d'Entraînement Pédagogique : Assistant(e) Polyvalent(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1531>

Objectif

Dans un contexte d'évolution des modes d'organisation du travail : digitalisation des filières tertiaires, développement des pratiques de télétravail, l'objectif de la formation est d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant polyvalent dans les petites et moyennes entreprises et organisations d'employeurs.

L'accent est mis sur l'aisance informatique et les compétences numériques avec l'utilisation d'une plateforme collaborative, de logiciels de bureautique et de gestion, de sites dédiés à la dématérialisation comptable et fiscale, la communication via les réseaux sociaux, la construction d'une stratégie marketing en ligne.

La formation propose aussi une remise à niveau en anglais à visée professionnelle et des mises en situations professionnelles : au centre de formation dans une Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP), et en entreprise (5 semaines).

Contenu

- Compétences numériques et bureautiques
- Communication
- Organisation
- Opérations administratives
- Gestion des ressources humaines
- Paie / déclarations sociales
- Comptabilité générale
- Comptabilité, logiciels de gestion
- Gestion commerciale / actions commerciales / administration des ventes
- Droit
- Anglais
- Laïcité, citoyenneté, valeurs de la République
- Accompagnement vers l'emploi/TRE
- Mise en application dans le cadre d'une entreprise virtuelle EEP
- Alternance en entreprise

Prérequis

- Niveau bac
- Expérience ou formation attestant des connaissances préalables dans le domaine professionnel
- Aisance correcte dans l'utilisation de l'outil informatique
- Orthographe, syntaxe, expression correcte, vérifiées dans la lettre de motivation rédigée lors des tests
- Aptitude à la polyvalence et à la rigueur vérifiée par un test écrit comprenant différentes tâches à réaliser
- Motivation et faisabilité du projet vérifiées en entretien individuel

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

- admission après entretien
- admission après test
- CV

- Savoir-être professionnel

Dates

Du 23/02/2023 au 13/07/2023
Dates des informations collectives
: 21/02/2023
Inscriptions aux réunions auprès
de votre conseiller-ère.

Public

tout public

Durée

675 heures

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Louis Armand
507 Avenue du Beaujolais
69651 Villefranche sur Saône

Contact

Aurélié Passot
Aurelie.Passot@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA DU RHÔNE
507 avenue du Beaujolais
CS 60402 GLEIZÉ
69651 Villefranche-sur-Saône
Cedex

Tel : 04 74 02 30 16
Fax : 04 74 02 30 18
greta.rhone@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre professionnel Assistant(e) commercial(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=16090>

Objectif

Acquérir les compétences pour :

- Traiter la communication écrite et orale de l'entreprise
- Gérer la communication interne/externe à l'aide de l'outil informatique
- Produire des documents commerciaux et de synthèse
- Utiliser des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, organiser des réunions

Poursuite d'études : BTS Gestion de la PME, BTS NRDC Négociation Relation Digitalisation Client, BTS MCO Management Commercial Opérationnel

Contenu

2 BLOCS DE COMPETENCES

Bloc 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la supply chain
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

Bloc 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Organiser une action commerciale
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

Prérequis

- Niveau de troisième en Français et mathématiques
- Ou une expérience réussie en secrétariat ou commerce de minimum 2 ans
- Ou un cursus scolaire dans les métiers du secrétariat ou du commerce
- Admission après test et entretien

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission après test

Reconnaissance des acquis

Titre professionnel Assistant(e) commercial(e) (Niveau 5)

- Epreuves en cours et en fin de formation

Processus du Titre ASCOM, conformément au référentiel de certification

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE

41 rue Antoine Lumière - 69372 - Lyon CEDEX 08

Tél. : 04 78 78 84 84 - Fax : 04 78 78 84 94

Siret : 19692866700027 - Numéro d'activité : 8269P002769

Dates

Du 17/10/2022 au 09/06/2023

Public

tout public
public sans emploi
Accessible aux personnes en
situation de handicap

Durée

1094 heures

Effectifs

12

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Barthélémy Thimonnier
160 avenue André Lassigne
69592 L'arbresle

Coordonnées

GRETA CFA DU RHÔNE
507 avenue du Beaujolais
CS 60402 GLEIZÉ
69651 Villefranche-sur-Saône
Cedex

Tel : 04 74 02 30 16

Fax : 04 74 02 30 18

greta.rhone@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre professionnel Secrétaire Assistante

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=25129>

Objectif

L'emploi de secrétaire-assistant se caractérise par une grande polyvalence. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Le secrétaire-assistant contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que des mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue les recherches d'informations et organise le classement et l'archivage physique et numérique. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux des appels multicanaux, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas.

Contenu

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP 1)
Produire des documents professionnels courants
communiquer des informations par écrit
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP 2)
Assurer l'administration des achats et des ventes.
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
Assurer le suivi administratif courant du personnel

Prérequis

Être titulaire d'un niveau 3 (CAP, BEP, fin de Première, ...)
Maîtriser les bases des outils bureautique.
Avoir une orthographe et une syntaxe irréprochables.

Niveau d'entrée

Niveau 3 (CAP, BEP) ex-niveau V

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission après test
admission sur dossier

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

32667 - Comptabilité générale
35049 - Secrétariat assistantat comptabilité

Date de mise à jour

30/05/2023

Dates

Du 25/09/2023 au 23/08/2024
Alternance du 26/09/23 au
23/08/24 : 1 sem cours / 2 à 3
sem entreprise
Formation continue : 35H/sem
avec un stage durant le parcours.
2 sessions/an :
- Parcours 1 : du 25/09/23 au
23/02/24 518H cours / 140H
entreprise
- Parcours 2 : du 26/02/23 au
19/07/24 518H / 140H entreprise

Public

tout public

Durée

1666 heures
Alternance : 518h de cours /
1148h en entreprise

Formation continue : 518h de
cours / stage pratique 140h

Effectifs

8 - 16

Modalités

Formation en présentiel
Pédagogie adaptée aux
handicapés
En alternance
Modulaire
Individualisé
Collectif
Hors temps de travail
Cours du jour
Formation en partie à distance, en
partie en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert
20 rue Louis Juvet
69008 LYON

Contact

Olga PINTO
0478788484
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69008 LYON

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre professionnel Secrétaire assistant(e) Médico-social(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=499>

Objectif

Se préparer aux exigences du titre de secrétaire assistant(e) médico-social(e)

Vous assurez au sein de structures médicales et sociales l'appui logistique (organisation des réunions, des déplacements, tenue des agendas, des plannings...) et administratif (constitution et tenue des dossiers médicaux et sociaux...). Vous assurez l'accueil des correspondants téléphoniques, des usagers ou des patients. Vous exercez dans le secteur public, semi-public ou privé, dans le milieu médical ou le milieu social et médico-social. La fonction comporte une importante dimension relationnelle, soumise au strict respect du secret professionnel. Vous travaillez dans un environnement informatisé dans le cadre d'une organisation définie en utilisant le vocabulaire et les techniques spécifiques au secteur (logiciels, dictaphone, etc)

Contenu

La formation se compose de 3 modules qualifiants et d'une période en entreprise.

Module 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe (12 semaines) :

Produire des documents professionnels courants - Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure - Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure - Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur - Assurer le traitement du courrier - Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous - Organiser les déplacements et les réunions - Gérer un stock de consommables.

Module 2 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Accueillir et orienter les usagers ou les familles
Prise de rendez-vous, gestion du courrier

Module 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Saisir et mettre en forme les courriers médicaux, lettres de liaison, comptes rendus opératoires.
Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'utilisateurs
Elaboration et actualisation des tableaux de suivi

- Période en milieu professionnel environ 210h

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission après test
admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Titre professionnel Secrétaire assistant(e) Médico-social(e) (Niveau 4)
Titre Professionnel de niveau IV et/ou Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Evaluation en Cours de Formation ECF, entretien avec un jury, dossier professionnel, épreuves avec mise en situation professionnelle

Dates

Du 13/11/2023 au 30/04/2024
1 session par an, de septembre à avril

Public

autre public
public sans emploi
public en emploi
tout public

Durée

640 heures
Volumétrie horaire prévisionnelle

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Saint-Etienne
41 Bis rue de la Jomayère
42000 Saint-Etienne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre professionnel Gestionnaire de Paie

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11429>

Objectif

Le (la) gestionnaire de paie a la responsabilité pour le compte de l'entreprise, du suivi, de l'analyse et du traitement des informations sociales. Il (elle) assure le traitement de la paie à l'aide d'un logiciel dédié et sa vérification en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail applicables.

Il assure en toute autonomie une veille technique sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles qu'il analyse et traite. Il prend en charge l'ensemble des déclarations sociales relatives à la paie, établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Il est en relation avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise.

- Il est repéré dans l'entreprise, comme étant le référent ou le spécialiste du domaine.
- Il assure un rôle de conseils et informations auprès du personnel, d'un correspondant paie ou d'un chef d'entreprise (TPE).
- Il peut diriger une équipe de collaborateurs dont il assure la gestion en toute responsabilité.

Contenu

Préparation au titre qui se compose de deux activités types, chaque activité comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) :

ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE :

- assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- assurer les relations avec le personnel et les tiers

ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES :

- réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

Prérequis

- Bac ou niveau Bac avec une expérience professionnelle comptabilité
- Bac +2(toutes spécialités)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Qualités d'analyse, rigueur, méthode, organisation

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission sur dossier
Recrutement sur dossier

Admission après tests et entretien de motivation

Reconnaissance des acquis

Titre professionnel Gestionnaire de Paie (Niveau 5)

Evaluation en Cours de Formation (ECF), entretien avec un jury, dossier professionnel, épreuves avec mise en situation professionnelle

Ces évaluations permettent la validation du titre complet ou d'un ou plusieurs blocs de

Dates

Du 06/10/2023 au 19/07/2024
Plusieurs sessions par an, nous contacter

Public

autre public
public sans emploi
public en emploi
tout public

Durée

1120 heures
875 heures en centre / 245 heures en entreprise

Volumétrie horaire prévisionnelle

Modalités

Formation en présentiel
Mixte
Individualisé
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalised /
Saint-Etienne
41 Bis rue de la Jomayère
42000 Saint-Etienne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre professionnel Gestionnaire de Paie

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11429>

Objectif

Le (la) gestionnaire de paie a la responsabilité pour le compte de l'entreprise, du suivi, de l'analyse et du traitement des informations sociales. Il (elle) assure le traitement de la paie à l'aide d'un logiciel dédié et sa vérification en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail applicables.

Il assure en toute autonomie une veille technique sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles qu'il analyse et traite. Il prend en charge l'ensemble des déclarations sociales relatives à la paie, établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Il est en relation avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise.

- Il est repéré dans l'entreprise, comme étant le référent ou le spécialiste du domaine.
- Il assure un rôle de conseils et informations auprès du personnel, d'un correspondant paie ou d'un chef d'entreprise (TPE).
- Il peut diriger une équipe de collaborateurs dont il assure la gestion en toute responsabilité.

Contenu

Préparation au titre qui se compose de deux activités types, chaque activité comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) :

ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE :

- assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- assurer les relations avec le personnel et les tiers

ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES :

- réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

Prérequis

- Bac ou niveau Bac avec une expérience professionnelle comptabilité
- Bac +2(toutes spécialités)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Qualités d'analyse, rigueur, méthode, organisation

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission sur dossier
Recrutement sur dossier

Admission après tests et entretien de motivation

Reconnaissance des acquis

Titre professionnel Gestionnaire de Paie (Niveau 5)

Evaluation en Cours de Formation (ECF), entretien avec un jury, dossier professionnel, épreuves avec mise en situation professionnelle

Ces évaluations permettent la validation du titre complet ou d'un ou plusieurs blocs de

Dates

Du 06/11/2023 au 19/07/2024
Plusieurs sessions par an, nous contacter

Public

autre public
public sans emploi
public en emploi
tout public

Durée

1120 heures
875 heures en centre / 245 heures en entreprise

Volumétrie horaire prévisionnelle

Modalités

Formation en présentiel
Mixte
Individualisé
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée
/ Roanne
adresse idem H Carnot
42300 Roanne CEDEX

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1099>

Objectif

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Contenu

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (CCP1) :
Assurer la gestion administrative du personnel
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Contribuer au développement des ressources humaines (CCP2) :
Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Prérequis

- Bac Technologique, Général, Bac Pro Secrétariat ou niveau Bac avec expérience professionnelle
- Connaissances en Bureautique
- Bonne maîtrise de la langue française.

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

Reconnaissance des acquis

Titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines (Niveau 5)
Attestation des acquis.

Accessible par la VAE

oui

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

33052 - Administration personnel
33060 - Recrutement
33071 - Contrat travail
33072 - Intégration salarié
35014 - Secrétariat assistantat ressources humaines
44508 - Plan formation

Dates

Du 25/09/2023 au 11/12/2024
Alternance du 25/09/23 au
11/12/24 : 1 sem cours / 2 sem
entreprise
Formation continue : 35H/sem
avec un stage durant le parcours
- Parcours : du 25/09/23 au
12/04/24 714H cours / 210H
entreprise

Public

tout public

Durée

2051 heures
Alternance : 714h de cours /
1137h en entreprise

Formation continue : 714h de
cours / stage pratique 210h

Effectifs

8 - 16

Modalités

Cours du jour
Hors temps de travail
Individualisé
Modulaire
En alternance
Pédagogie adaptée aux
handicapés
Formation en présentiel
Formation en partie à distance, en
partie en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert
20 rue Louis Jouvet
69008 LYON

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

TP Secrétaire Assistant

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=25995>

Objectif

L'emploi de secrétaire-assistant se caractérise par une grande polyvalence. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Le secrétaire-assistant contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que des mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue les recherches d'informations et organise le classement et l'archivage physique et numérique. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux des appels multicanaux, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas.

Contenu

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP 1) :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP 2) :

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Prérequis

Être titulaire d'un niveau 3 (CAP, BEP, fin de Première, ...)
Maîtriser les bases des outils bureautique.
Avoir une orthographe et une syntaxe irréprochables.

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission sur dossier

Date de mise à jour

14/09/2023

Dates

Du 17/11/2023 au 25/07/2024
Dates informations collectives :
- 17/10/23
- 7/11/23

Public

tout public

Durée

175 heures

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Louis Armand
507 Avenue du Beaujolais
69651 Villefranche sur Saône

Contact

Aurélié Passot
Aurelie.Passot@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA DU RHÔNE
507 avenue du Beaujolais
CS 60402 GLEIZÉ
69651 Villefranche-sur-Saône
Cedex

Tel : 04 74 02 30 16
Fax : 04 74 02 30 18
greta.rhone@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

BTS Support à l'Action Managériale (ex BTS AM)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=14177>

Objectif

Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale (SAM) exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe, en assurant des missions de coordination, d'interface et d'organisation dans le domaine administratif qui s'inscrivent dans un environnement national et international.

A l'issue de cette formation, la candidat saura organiser des événements, des déplacements, gérer l'information et prendre en charge un certain nombre de dossiers et de projets.

Le titulaire de ce BTS exerce dans tout type d'organisation (entreprises, administrations, associations, organismes privés ou publics, nationaux ou internationaux). Les intitulés de poste dépendent de la structure de l'entreprise, des missions à accomplir et du degré de responsabilité.

L'assistant de manager commence généralement par des emplois de type assistant junior dans un domaine particulier (assistant commercial, assistant RH) ou assistant généraliste.

Le BTS SAM conduit également à des postes d'Office Manager, d'assistant (ressources humaines, logistique), de chargé de recrutement, de chargé de formation, de chargé de relations internationales, de technicien administratif et d'adjoint administratif.

Contenu

Formation technique et professionnelle :

- optimisation des processus administratif
- gestion de projet
- collaboration à la gestion des ressources humaines

Formation générale :

- culture générale et expression
- langue vivante étrangère
- culture économique, juridique et managériale

Prérequis

Bac technologique et Général
Bac professionnel Gestion-Administration

Niveau d'entrée

Niveau 4 (BAC, BP)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission après test
admission sur dossier
Inscription Parcours Sup

Information collective

Eligible au CPF

oui

Dates

Du 18/09/2023 au 01/06/2025
Dates à préciser

Public

tout public

Durée

1350 heures
Durée variable (de 600 à 1350 heures) en fonction des acquis du stagiaire et des exigences administratives et financières.

Effectifs

10 - 16

Modalités

Formation en présentiel
Pédagogie adaptée aux handicapés
En alternance
Individualisé
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Villeurbanne - Cité Scolaire René Pellet
32 Rue de France 28, 69100 Villeurbanne
69100 Villeurbanne

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11304>

Objectif

Valider les compétences permettant d'obtenir le TP Assistant(e) Comptable délivré par le Ministère du Travail.

- o d'assurer les travaux courants de comptabilité,
- o d'établir la paie,
- o d'établir les déclarations sociales courantes,
- o de réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal,
- o de présenter les données de gestion.

Contenu

CCP1 Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Établir et comptabiliser les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CCP2 Établir la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

CCP3 Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel

- Plusieurs modules complètent la formation : TRE et attitudes et comportements professionnelles
- o Remise à niveau dans les Compétences clés contextualisées au métier
 - o Culture numérique
 - o Savoir-être professionnel et accompagnement à l'emploi
 - o Soutien personnalisé

Prérequis

Diplôme de Niveau 4 (bac, bac pro) ou niveau 3 justifiant de 2 ans d'expériences dans le domaine administratif.

- o Connaissance du tableur
- o Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309 - 01011 - BOURG EN BRESSE CEDEX
Tél. : 04 74 32 15 90 - Fax : 04 74 32 15 98
Siret : 19010016400028 - Numéro d'activité : 8201P000501

Dates

Du 09/10/2023 au 10/07/2024

Public

tout public

Durée

826 heures
651 heures en centre - 175 heures
en entreprise (en deux périodes)

Communication en situation
professionnelle : 49 h -
Préparation et passation titre : 21
h

Effectifs

10 -

Modalités

Formation en présentiel
Pédagogie adaptée aux
handicapés
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Polyvalent Arbez Carme
1 rue Pierre et Marie
Curie-Bellignat
01117 Oyonnax CEDEX

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11304>

Objectif

Valider les compétences permettant d'obtenir le TP Assistant(e) Comptable délivré par le Ministère du Travail.

A l'issue de la formation, l'Assistant(e) Comptable sera capable :

- o d'assurer les travaux courants de comptabilité,
- o d'établir la paie,
- o d'établir les déclarations sociales courantes,
- o de réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal,
- o de présenter les données de gestion.

Contenu

CCP1 Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Établir et comptabiliser les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CCP2 Établir la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

CCP3 Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel

Plusieurs modules complètent la formation : TRE et attitudes et comportements professionnelles

- o Remise à niveau dans les Compétences clés contextualisées au métier
- o Culture numérique
- o Savoir-être professionnel et accompagnement à l'emploi
- o Soutien personnalisé

Prérequis

Diplôme de Niveau 4 (bac, bac pro) ou niveau 3 justifiant de 2 ans d'expériences dans le domaine administratif.

- o Connaissance du tableur
- o Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309 - 01011 - BOURG EN BRESSE CEDEX
Tél. : 04 74 32 15 90 - Fax : 04 74 32 15 98
Siret : 19010016400028 - Numéro d'activité : 8201P000501

Dates

Du 19/10/2023 au 07/06/2024

Public

tout public

Durée

826 heures
651 heures en centre - 175 heures
en entreprise (en deux périodes) -

Communication en situation
professionnelle : 49 h -

Préparation et passation titre : 21
h

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Alexandre Bérard
223 rue Alexandre Bérard BP 519
01505 Ambérieu-en-Bugey

Contact

Karine MERANDAT (Site
d'Ambérieu en Bugey)
04.74.34.66.88
karine.merandat@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

TP GESTIONNAIRE DE PAIE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=20965>

Objectif

Assurer le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie
Réaliser la paie en fonction de la législation des conventions collectives et des contrats de travail
Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence
Extraire et préparer les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux ou aux services des ressources humaines
Exercer son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels
Assurer un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe

Contenu

CCP 1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail,
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.

CCP 2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire,
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

Communication en situation professionnelle et développement des savoir-être professionnels

Préparation à l'examen : Mises en situations d'examen réel

Passage de l'examen

Préparation et exploitation de la période de formation en situation de travail en entreprise

En complément, plusieurs modules complètent la formation :

- La remise à niveau permettant de consolider les prérequis
- L'appui pédagogique permettant de se faire clarifier des notions théoriques
- L'appui à la recherche d'emploi permettant de développer son réseau pour optimiser les candidatures post formation.

Prérequis

- o Baccalauréat, ou niveau Bac avec une expérience professionnelle dans le domaine professionnel concerné
- o Bonne maîtrise de l'outil informatique
- o Aisance dans la communication écrite et orale, qualités relationnelles
- o Qualités d'analyse, rigueur, méthode.

Niveau d'entrée

Niveau 4 (BAC, BP)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission après test

Reconnaissance des acquis

Titre professionnel niveau 3 (ex-niveau V) (Niveau 3)

Eligible au CPF

oui

Dates

Du 06/11/2023 au 19/07/2024

Public

tout public

Durée

1137 heures
926.5 h de parcours moyen en centre - 210 h en entreprise

Effectifs

6 - 12

Modalités

Formation en présentiel
En alternance
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat
1 rue de Crouy BP 60 309
01011 Bourg-en-Bresse

Contact

Séverine ELOY (Site de Bourg - Carriat)
04.74.32.15.90
severine.eloy@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre professionnel Secrétaire Assistant(e) Medico-social(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=18176>

Objectif

Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions de secrétaire assistant(e) médico-social(e) :

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des informations et l'organisation des activités

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Contenu

- communication écrite
- bureautique et techniques de gestion
- techniques spécifiques du secrétariat médical
- planification et organisation administrative
- techniques d'accueil
- logiciel de gestion médical
- vocabulaire médical
- réglementation relative au droit du patient/de l'utilisateur
- connaissance du secteur de la santé
- préparation et exploitation du stage en milieu professionnel
- accompagnement professionnel
- stage en milieu professionnel

Prérequis

Niveau classe de première, terminale ou équivalent. Maîtrise des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise du français (minimum A2)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

admission après test

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35015 - Secrétariat assistanat médicosocial

Date de mise à jour

20/10/2023

Dates

Du 05/02/2024 au 06/06/2024

Public

tout public

Durée

549 heures

Effectifs

8 - 16

Modalités

Formation en présentiel

Collectif

Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert

20 rue Louis Juvet

69008 LYON

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE

41 rue Antoine Lumière

69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84

Fax : 04 78 78 84 94

contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

BTS Gestion de la PME

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=24434>

Objectif

La formation a pour objectif d'apporter les compétences nécessaires aux pratiques professionnelles des techniciens supérieurs, collaborateurs de la direction d'une PME. Ce technicien polyvalent est un gestionnaire généraliste, capable de prendre en charge des dossiers variés nécessitant une compréhension de l'entreprise : il seconde le chef d'entreprise ou le personnel d'encadrement d'une PME-PMI. Il remplit des fonctions support, comptables, commerciales mais aussi d'aide à la décision. Ils exercent une fonction d'interface en interne et en externe avec les partenaires de l'entreprise, ce qui implique une forte capacité de management des ressources humaines et de communication.

Passage du BTS GPME. Le BTS permet l'accès direct à l'emploi ou la poursuite d'études.

Insertion professionnelle : assistant de direction, assistant de gestion PME PMI, assistant commercial, assistant RH,...

Poursuites d'études : licences professionnelles management des organisations, licence éco/gestion, ...

Contenu

DOMAINES PROFESSIONNELS

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'une démarche de gestion des risques financiers et non financiers
- Mise en place d'une démarche qualité

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Contribution à la cohésion interne de la PME

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Contribution à la qualité du système d'information
- Organisation des activités
- Participer au développement national ou international
- Contribution à la mise en oeuvre de la communication
- Participation à l'analyse de l'activité
- Participation au diagnostic financier
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord

DOMAINES GÉNÉRAUX

Culture générale et expression

- Communiquer oralement
- S'informer - se documenter
- Appréhender un message
- Réaliser un message
- Apprécier un message ou une situation
- La langue à l'écrit

Communication en français écrit (Français)

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE

41 rue Antoine Lumière - 69372 - Lyon CEDEX 08

Tél. : 04 78 78 84 84 - Fax : 04 78 78 84 94

Siret : 19692866700027 - Numéro d'activité : 8269P002769

Dates

Du 01/09/2024 au 31/07/2026

Public

tout public
- Salariés en contrat d'apprentissage
- Accessible aux personnes en situation de handicap

Durée

1350 heures
Sur 2 années scolaires

Modalités

Formation en présentiel
En alternance
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Gustave Eiffel
12 Avenue Ferdinand GAILLARD
69530 BRIGNAIS

Contact

Aurélien Passot
Aurelie.Passot@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA DU RHÔNE
507 avenue du Beaujolais
CS 60402 GLEIZÉ
69651 Villefranche-sur-Saône
Cedex

Tel : 04 74 02 30 16
Fax : 04 74 02 30 18
greta.rhone@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Assistant polyvalent en Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=19627>

Objectif

Dans un contexte d'évolution des modes d'organisation du travail : digitalisation des filières tertiaires, développement des pratiques de télétravail, l'objectif de la formation est :

- De faire acquérir les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant polyvalent dans les petites et moyennes entreprises et organisations d'employeurs.
- Former en situation professionnelle sur un dispositif d'EEP (entreprise d'entraînement pédagogique) et en coopération directe avec le dirigeant -e de la PME « Paie Lyon Métropole » pour faire acquérir ou développer des compétences dans les domaines administratif, comptable, commercial associées aux nouvelles organisations du travail (digitalisation, télétravail...), et en entreprise (stage de 5 semaines).

Contenu

Positionnement : tests entretien

- Prise en compte des pré-acquis et du projet professionnel
- Identification des attentes et repérage des difficultés
- Engagement sur la base d'objectifs de formation individualisés et partagés
- Élaboration du contrat individuel de formation

Intégration EEP :

- Prise en main des outils - Présentation du poste de travail
- Prise en main de la plateforme en distantiel MOODLE, EBP, CRM associé de tutoriels
- Utiliser les pratiques dématérialisées via les plateformes collaboratives.
- Utiliser les sites et réseaux sociaux

Développement durable :

- Sensibilisation au développement durable pour un comportement éco-citoyen
- Prise en compte des enjeux environnementaux dans l'économie d'énergie et l'utilisation des ressources digitalisées dans l'entreprise
- Co-voiturage
- Les enjeux d'actualité

Administration - Accueil :

- Rédiger des écrits professionnels
- Numériser et archiver des documents
- Utiliser les ressources logicielles

Assistance managériale :

- Assister un dirigeant, faciliter sa prise de décision
- Gérer traitement, partage et organisation de l'info
- Concevoir des indicateurs pertinent de gestion
- Utiliser les applications métiers, EBP, réseau social d'entreprises, GED, messagerie, agenda

Gestion comptable :

- Enregistrer les opérations courantes
- Concevoir et analyser des tableaux de bord comptables
- Mettre en oeuvre les ressources du SI comptable (EBP, tableur), déclaration fiscale en ligne, outil de messagerie, intranet EEP

RH et paie :

- Suivi admin du personnel
- Préparer et communiquer sur éléments de paie
- Gestion situations exceptionnelles
- Télétravail, chômage partiel
- Mise en oeuvre des ressources du SI: PGI (EBP Cegid), DSN, plateforme gestion RH (GRH-GPEC),

Dates

Du 25/09/2023 au 20/02/2024
Réunions d'informations :
Le 05/09/2023 à 9h30 et le
11/09/2023 à 9h30 au lycée
Colbert

Public

public sans emploi
demandeur d'emploi
Accès public handicapé

Durée

640 heures

Effectifs

12 - 16

Modalités

Cours du jour
Collectif
Individualisé
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert
20 rue Louis Juvet
69008 LYON

Contact

Olga PINTO
0478788484
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Assistant polyvalent en Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=19627>

Objectif

Dans un contexte d'évolution des modes d'organisation du travail : digitalisation des filières tertiaires, développement des pratiques de télétravail, l'objectif de la formation est :
- De faire acquérir les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant polyvalent dans les petites et moyennes entreprises et organisations d'employeurs.
- Former en situation professionnelle sur un dispositif d'EEP (entreprise d'entraînement pédagogique) et en coopération directe avec le dirigeant -e de la PME « Paie Lyon Métropole » pour faire acquérir ou développer des compétences dans les domaines administratif, comptable, commercial associées aux nouvelles organisations du travail (digitalisation, télétravail...), et en entreprise (stage de 5 semaines).

Contenu

Positionnement : tests entretien

- Prise en compte des pré-acquis et du projet professionnel
- Identification des attentes et repérage des difficultés
- Engagement sur la base d'objectifs de formation individualisés et partagés
- Élaboration du contrat individuel de formation

Intégration EEP :

- Prise en main des outils - Présentation du poste de travail
- Prise en main de la plateforme en distantiel MOODLE, EBP, CRM associé de tutoriels
- Utiliser les pratiques dématérialisées via les plateformes collaboratives.
- Utiliser les sites et réseaux sociaux

Développement durable :

- Sensibilisation au développement durable pour un comportement éco-citoyen
- Prise en compte des enjeux environnementaux dans l'économie d'énergie et l'utilisation des ressources digitalisées dans l'entreprise
- Co-voiturage
- Les enjeux d'actualité

Administration - Accueil :

- Rédiger des écrits professionnels
- Numériser et archiver des documents
- Utiliser les ressources logicielles

Assistance managériale :

- Assister un dirigeant, faciliter sa prise de décision
- Gérer traitement, partage et organisation de l'info
- Concevoir des indicateurs pertinent de gestion
- Utiliser les applications métiers, EBP, réseau social d'entreprises, GED, messagerie, agenda

Gestion comptable :

- Enregistrer les opérations courantes
- Concevoir et analyser des tableaux de bord comptables
- Mettre en oeuvre les ressources du SI comptable (EBP, tableur), déclaration fiscale en ligne, outil de messagerie, intranet EEP

RH et paie :

- Suivi admin du personnel
- Préparer et communiquer sur éléments de paie
- Gestion situations exceptionnelles
- Télétravail, chômage partiel
- Mise en oeuvre des ressources du SI: PGI (EBP Cegid), DSN, plateforme gestion RH (GRH-GPEC),

Dates

Du 22/01/2024 au 12/06/2024

Public

demandeur d'emploi
public sans emploi
Accès public handicapé

Durée

675 heures

Effectifs

12 - 16

Modalités

Formation en présentiel
Individualisé
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert
20 rue Louis Juvet
69008 LYON

Contact

Olga PINTO
0478788484
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr