

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

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Attestation des acquis

Dates

Entrées et sorties permanentes
Sur 2 ans, de Septembre à Juin,
nous contacter

Public

tout public
public dans le cadre du contrat de
professionnalisation

Durée

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

- 1100 h en centre

- 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
Pédagogie adaptée aux
handicapés
FOAD
En alternance
Individualisé
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

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

Coordonnées

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).

Dates

Du 01/09/2021 au 01/06/2022
1 session par an, de septembre à avril

Public

tout public
public en emploi
public sans emploi
autre public

Durée

860 heures
Volumétrie horaire prévisionnelle

Modalités

Cours du jour
Collectif
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

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

Coordonnées

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

Tel : 04 77 32 48 02
Fax : 04 77 32 37 16
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

Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV

Niveau d'entrée

Niveau IV (BAC, BP)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

BTS Gestion de la PME (ex BTS Assistant de gestion de PME-PMI) (Niveau 5)

Accessible par la VAE

oui

Dates

Du 01/09/2021 au 01/08/2023

Public

tout public

Modalités

Formation en présentiel
Collectif

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Albert Thomas
20 bis rue Albert Thomas
42300 Roanne

Coordonnées

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

Tel : 04 77 32 48 02
Fax : 04 77 32 37 16
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

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 DE LA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax : 04 77 32 37 16
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

<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

Reconnaissance des acquis

Baccalauréat professionnel (Niveau 4)

Codification de l'offre

35052 - Accueil
35054 - Secrétariat assistantat

Date de mise à jour

14/10/2021

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 DE LA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax : 04 77 32 37 16
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Bac pro Accueil - relation clients et usagers

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=21024>

Objectif

Au terme de cette formation les professionnels seront en mesure de :

- contribuer à véhiculer auprès des clients et/ou usagers l'image et les valeurs de l'entreprise ou de l'organisation
- utiliser pour plus d'efficacité les technologies de l'information et de la communication
- améliorer la qualité des services en contribuant à les diversifier
- répondre efficacement aux demandes d'une clientèle et d'un public mieux informés et plus exigeants
- respecter et mettre en œuvre des normes et de chartes spécifiques à l'accueil.

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

BEP, CAP dans le domaine ou première générale ou expérience professionnelle équivalente.

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

Bac pro Accueil - relation clients et usagers (Niveau 4)

Accessible par la VAE

oui

Codification de l'offre

35052 - Accueil

Date de mise à jour

14/10/2021

Dates

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

Public

tout public

Modalités

Cours du jour
Collectif
En alternance
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Albert Thomas
20 bis rue Albert Thomas
42300 Roanne

Coordonnées

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

Tel : 04 77 32 48 02
Fax : 04 77 32 37 16
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr