

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

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 17/04/2023 au 21/09/2023
Réunions d'informations :
le 28/02/2023 à 9H30 et le
16/03/2023 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 Jouve
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 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

demandeur d'emploi
public sans emploi
Accès public handicapé

Durée

640 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