

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- ✓ Cette formation vous permettra de :
 - Collecter, classer et mettre à jour les documents liés à son activité ;
 - Concevoir des supports administratifs ;
 - Gérer le suivi des achats/vente/stocks avec des outils informatiques et bureautique adaptés ;
 - Assurer une veille technologique et de sécurité informatique.

PROGRAMME

- ✓ **La collecte, le classement et la mise à jour de documents**
 - La création d'une arborescence informatique optimisée
 - Le classement et l'archivage
 - Les environnements informatiques disponibles
- ✓ **Les outils bureautiques et collaboratifs de communication interne et externe**
 - Les fonctionnalités informatiques avancées au service des écrits professionnels (courriers, mailing, supports commerciaux, devis, factures...)
 - Les outils collaboratifs pour travailler en collectif
 - Les outils de gestion de projet
- ✓ **Les outils bureautiques de suivi des achats/ventes/stocks**
 - Les feuilles de calcul pour éditer, trier, organiser des données, réaliser des opérations de calcul
 - Les tableaux de bord, les graphiques et calculs de statistiques
 - Les alertes du pilotage
- ✓ **La veille numérique et la sécurité informatique de l'entreprise**
 - Les bonnes pratiques en matière de cybersécurité
 - La veille informationnelle
 - Le RGPD : principes globaux, sources d'information

MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Formation principalement en présentiel avec possibilité de réaliser des séquences en classe virtuelle ou en e-learning
- ✓ Pédagogie active, alternance d'apports de connaissances, d'exercices pratiques et de travail sur son projet.

FORMATEUR

Pour plus d'information sur le profil du formateur, contacter le Pôle Formation Continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve écrite de 4 heures (cas pratiques) pour validation du bloc RNCP 38289BC04 « Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique ».

ACCESSIBILITÉ

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation ; gestion du handicap y compris cognitif) à définir avec notre référent Handicap à votre disposition au sein de votre CMA territoriale

LES +

- Valorisez vos acquis professionnels
- Obtenez une certification reconnue sur le marché du travail

PUBLIC

Chefs d'entreprise, conjoints collaborateurs/associés, salariés en charge de la gestion administrative, comptables, commerciaux de l'entreprise et demandeurs d'emploi.

PRÉREQUIS

Aucun

LIEUX

75 : Paris 12^{ème}
77 : Chelles, Meaux, Melun, Provins
78 : Versailles, Mantes
91 : Evry, Etampes
92 : Nanterre
93 : Bobigny
94 : Saint Maur
95 : Cergy

DATES

Disponibles sur le site

TARIF

Tout public : 2940€ nets de taxe

Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint)

CONTACT

Tél : 3006

DÉLAI D'ACCÈS

Candidature 48h avant le 1er jour de formation sous réserve :

D'un entretien de positionnement et de la vérification d'éventuels Pré-requis.

Des effectifs minimum et maximum pouvant être accueillis.

Délai de réponse sous 48h

Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Île-de-France
72-74, rue de Reuilly - 75 592 Paris cedex 12

SIRET : 130 027 972 00012

Enregistré sous le NDA 11756120375

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de L'Etat.