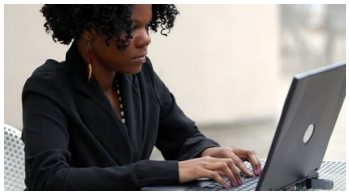
REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

CCP2 - Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

ADMINISTRATIF



CONTENU PEDAGOGIQUE

Module 1. Assurer l'administration des achats et des ventes

- Assurer le traitement administratif des commandes, des achats et des ventes et gérer leur suivi depuis le devis jusqu'au règlement.

- Contrôler la conformité du processus, classer les documents commerciaux et actualiser les fichiers.

- Gérer les stocks, passer les commandes et coordonner la relation entre les utilisateurs et les prestataires.

Module 2. Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants

- Identifier et analyser les demandes, apporte une réponse qui concilie satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

- Identifier les cas pouvant être traités et ceux relevant de la hiérarchie.

Module 3. Assurer le suivi administratif courant du personnel

- Collecter et préparer les informations et documents en vue d'accomplir les formalités administratives liées à l'embauche, au départ et aux absences des salariés.

- Constituer et tenir à jour avec régularité les dossiers du personnel.

- Etablir et actualiser les plannings de gestion des absences.

- Rechercher une information courante en matière de législation du travail.

Module 4. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

-Collecter, vérifier et exploiter des données chiffrées à partir de différentes sources.

-Concevoir et actualiser des tableaux de suivi, les présenter sous forme graphique, en vue de faciliter l'analyse des données.

-Vérifier la cohérence du résultat avec l'objectif recherché.

MODALITES D'ACCES

Période de professionnalisation, CIF, VAE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Gérer le courrier et les appels téléphoniques

Assister une ou plusieurs personnes au sein d'une équipe

Accueillir les visiteurs

Traiter l'information et mettre en forme les documents

METHODE PEDAGOGIQUE

Expositives et participatives.

Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Techniques d'animation actives et participatives

PUBLIC

Demandeur d'emploi, salariés dans le cadre d'un Compte Personnel de Formation ou du plan de formation de l'entreprise et auditeurs libres.

PRE-REQUIS

Avoir le sens du relationnel et de l'organisation. Capacités à assurer une multiplicité de tâches simultanément.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titres professionnels Secrétaire Comptable ou Secrétaire Assistant (niveau IV).

CODE CPF	78591
CODE RNCP	1212
FORMACODE	35049
DUREE	150h

KARUCOM FORMATION