Cycle Assistant(e) PME

Efficacité professionnelle - Communication -

En résumé

L'assistant(e) est devenu(e) collaborateur(trice) direct(e) du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant.
Sa mission se caractérise essentiellement par une forte polyvalence des tâches qu'il accomplit en toute autonomie et responsabilité.
Son sens de l'initiative lui permet, entre autre, d'organiser son travail et celui de ses responsables et de collaborer sur des projets avec d'autres membres de son entreprise.

3 942 €

Ce prix est net de taxe par personne et intègre une remise de 10% pour la totalité du cycle de formation.

12,5 jours soit 87 heures

Certificat de compétences en entreprise (CCE)

Objectifs :

Tenir efficacement son rôle d'interface entre les managers et tous les autres interlocuteurs.
Appréhender le processus de la fonction achats.
Acquérir les méthodes et outils de la gestion administrative du personnel.
Mettre à jour des connaissances à partir d'une analyse complète de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle.
Connaître les fondamentaux de la gestion de projet.

Prérequis :

Se référer aux prérequis de chaque module.

Participants :

Assistant(e) et secrétaire de service ou de direction, assistant(e) PME et assistant(e) polyvalent(e).

5 - 7 Place Robert Schuman - 38000 Grenoble - France
T. 04 76 28 29 28 - F. 04 76 28 29 78 - cciformation@grenoble.cci.fr
www.cciformation-grenoble.fr
Siret : 183 830 017 00236 - Code NAF : 8532Z

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyen d’appréciation de l’action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Suivi de l’action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.

Accompagnement

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

Certification

CCE, certifiez vos compétences!
Vous valorisez le développement de vos compétences après un temps de mise en oeuvre dans votre pratique professionnelle, grâce à un CCE délivré par CCI France.

Accessibilité

L’inscription à cette formation est possible jusqu’à 48 heures avant le début de la session.

Dans le cas où vous mobilisez votre CPF (Compte Personnel de Formation) pour financer cette formation, l’inscription est possible jusqu’à 15 jours avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N’hésitez pas à prendre contact avec notre référente pour que nous étudions votre demande.

Assistant(e) : optimisez votre organisation de travail et vos qualités relationnelles

Efficacité professionnelle - Communication -

Objectifs :

Identifier une ou des méthodes d'organisation et sa mise en oeuvre.
Appréhender les fondamentaux d'une communication réussie.
Développer la complémentarité avec son manager.
Optimiser son rôle d'interface.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

Participants :

Assistant(e) et secrétaire de service ou de direction.
Assistant(e) PME et assistant(e) polyvalent(e).

Effectifs :

L'effectif maximum est de 10 personnes.

Intervenants :

Formation animée par un consultant formateur, spécialisé dans le domaine de l'organisation professionnelle.
Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

975 €

Net de taxe par personne

H3 ASSEFF 17-B21

3 jours, soit 21 heures

Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistant(e) PME

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter

Le contenu

5 - 7 Place Robert Schuman - 38000 Grenoble - France
T. 04 76 28 29 28 - F. 04 76 28 29 78 - cciformation@grenoble.cci.fr
www.cciformation-grenoble.fr
Siret : 183 830 017 00236 - Code NAF : 8532Z

1. Organisation et gestion du temps dans la fonction d'assistant(e)

Se situer dans son métier, comprendre son rôle et les compétences requises.
Traitement des informations, classement et archivage.
Organisation et gestion du temps.
Prise de parole et présentations efficaces.

2. Mieux communiquer

Les fondamentaux d'une communication réussie : le processus de la communication, les barrières à l'écoute, les attitudes communicantes.
S'entraîner à faire passer ses messages : la bonne pratique de l'écoute, de la reformulation et du questionnement.
Identifier les différents styles de communication (le sien et celui de ses interlocuteurs) pour mettre en place des relations constructives.
Développer la relation égalitaire, oser dire sans agressivité, relancer avec tact.

3. Renforcer le binôme Manager / Assistant(e)

Définir les bases d'une collaboration efficace et de relations constructives.
Clarifier son positionnement et ses missions (autonomie, initiatives, responsabilités).
Développer la complémentarité et les ressources dans le binôme.
Les clés de la relation ascendante.

4. Auto-diagnostics

Préférence cérébrale.
Saboteurs.
Affirmation de soi.
Stress.

Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques suivis d'exercices pratiques commentés en groupe.
Partage d'expériences.
Plan d'actions personnalisé.

Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.
Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.
Le suivi de l'action se fera à distance avec le formateur qui attestera de la présence des stagiaires lors des séances de formation à distance en web conférence.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.

La gestion administrative du personnel au quotidien

Gestion des ressources humaines -

Objectifs :

Acquérir les méthodes et outils de gestion administrative du personnel.
Maîtriser les obligations individuelles.
Déterminer le contrat de travail adapté aux besoins de l'entreprise.
Choisir les clauses du contrat de travail
Connaître les modalités de suivi et de rupture du contrat de travail

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.

Participants :

Collaborateur(trice) de la fonction ressources humaines et toute personne ayant la responsabilité de la gestion administrative du personnel.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Cette formation est animée par un consultant formateur spécialisé en gestion des ressources humaines.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

1 280 €

Net de taxe par personne

P1 GESTADMIN 16-D21

4 jours en présentiel soit 28 heures.

Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistant(e) PME
Cycle Technicien(ne) Gestionnaire de Paie

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter

Le contenu

1. Comprendre l'articulation des différentes sources de droit sur la relation contractuelle

Le Code du travail, la convention collective, l'accord d'entreprise, les usages, le règlement intérieur et notes de services, la jurisprudence.
Comment suivre l'actualité RH.

2. Les éléments nécessaires à la rédaction du futur contrat de travail

La promesse d'embauche.
Les principaux contrats et inventaire des clauses.
La réglementation spécifique pour les CDD et le travail à temps partiel.
Les formalités nécessaires pour les contrats d'apprentissage et de professionnalisation.

5 - 7 Place Robert Schuman - 38000 Grenoble - France
T. 04 76 28 29 28 - F. 04 76 28 29 78 - cciformation@grenoble.cci.fr
www.cciformation-grenoble.fr
Siret : 183 830 017 00236 - Code NAF : 8532Z

3. Les formalités et informations obligatoires à l'embauche

La DUE, visite médicale, l'affiliation aux caisses de prévoyance, de retraite complémentaire en fonction du statut (non cadre, assimilé cadre, cadre).
Les informations sur les dispositions conventionnelles, les contrats de prévoyance, l'épargne salariale.

4. Suivre le quotidien des salariés

Les éléments présents dans le dossier personnel du salarié.
Le suivi de la période d'essai : les obligations pour le renouvellement et la rupture.
Les documents nécessaires au suivi et au contrôle du temps de travail pour les temps plein, temps partiel, forfait jours.
Gérer les absences (maladie, mi-temps thérapeutique, accident du travail, congé maternité, congé paternité) et établir les formalités (attestation de salaire, dossier de prévoyance).
Les congés payés : les règles d'acquisition et le suivi de la prise effective.

5. Les obligations et les formalités liées à la formation

Les obligations en matière de formation (adaptation, sécurité).
Le plan de formation, gérer les demandes de CPF, de CIF, de VAE, de bilan de compétences,...

6. Le bulletin de paie

Les mentions obligatoires.
Les bases de cotisations (TA, TB, TC) et la répartition des taux entre salarié et employeur.
Les différents organismes collecteurs (URSSAF, ARRCO, AGIRC).
Gérer les acomptes et les avances sur salaires.

7. Les formalités obligatoires liées à la sortie de l'effectif

Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences sur les formalités de départ.
Le solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, portabilité pour les régimes de prévoyance.

8. Maîtriser les obligations de l'employeur

Les affichages et registres obligatoires.
Les obligations vis-à-vis de l'Inspection du Travail.
Le suivi des effectifs pour certaines obligations (charges sociales, mise en place des élections des IRP...

9. Etablir l'agenda social en fonction de l'effectif de la société

Les déclarations sociales, déclaration annuelle obligatoire d'emploi des handicapés (DOETH), déclaration mensuelle de la main-d'oeuvre (DMMO), bilan social...

Ce programme sera adapté à l'évolution législative en vigueur.

Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation conformément aux éléments présentés. Méthode pédagogiques actives et participative. Une large partie de la formation sera consacrée à des mises en situation pratiques.

Moyen d'appréciation de l'action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.
Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référente pour que nous étudions votre demande.

Partenaires

Les fondamentaux de la gestion de projet

Management - Gestion de projets -

Objectifs :

Acquérir une culture projet.
Utiliser des outils applicatifs.
Identifier les différentes phases du déroulement d'un projet.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.

Participants :

Personne devant gérer des projets de manière occasionnelle, débutante en gestion de projet ou ayant une certaine expérience et souhaitant consolider ses expériences.
Attention : le projet doit être de courte durée (entre 1 et 6 mois/personne).

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Cette formation est animée par un consultant formateur spécialisé en management de projet.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

700 €

Net de taxe par personne

L2 FONDGESPRO 06-E21

2 jours soit 14 heures

Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistant(e) PME

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter

Le contenu

5 - 7 Place Robert Schuman - 38000 Grenoble - France
T. 04 76 28 29 28 - F. 04 76 28 29 78 - cciformation@grenoble.cci.fr
www.cciformation-grenoble.fr
Siret : 183 830 017 00236 - Code NAF : 8532Z

1. L'infrastructure du projet

L'organisation par projet, un défi : un processus en 4 étapes.
Définir son projet : équipe, objectifs, contenu du projet.
Evaluer les risques, estimer le coût, définir la stratégie de communication et mise en place de la gouvernance.
Applications pratiques.

2. La planification des tâches du projet

Clarifier et gérer les priorités du projet.
Planifier les tâches du projet.
Applications pratiques.

3. La réalisation du projet

Engager les ressources :

- organiser l'action, déléguer efficacement, mesurer les progrès.

Communiquer dans une équipe de projet :

- négocier dans un groupe de projet,
- manager le changement,
- animer une réunion de projet.

Applications pratiques.

4. La clôture du projet

Validation du projet livré, règlement des contentieux.
Archiver son projet : archiver les documents, estimer sa gestion de projet.
Applications pratiques.

Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

Les échanges d'expériences seront encouragés.
De courtes simulations (négociations, animations de réunion) seront incluses dans l'agenda.
Une mise en application réelle sera demandée entre les 2 journées.
Un retour sur expérience sera effectué en début de deuxième journée.
Documents remis aux participants : documents types pour chaque étape du projet, grille d'auto-évaluation du projet.
Les participants pourront amener un projet réel pour une mise en application rapide.

Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.

Organiser et suivre les achats : formation certifiante

Achats - Appros - Logistique -

En résumé

Votre fonction principale n'est pas la fonction achat mais vos missions vous amènent à exercer ce rôle dans votre entreprise. Vous avez besoin d'être opérationnel et efficace sur cette mission, cette formation vous apportera les clés pour réussir.

Professionnalisez-vous et développez vos compétences dans le domaine des achats !

Cette formation blended et certifiante vous permettra d'acquérir et/ou de revoir les fondamentaux nécessaires à votre rôle d'acheteur/acheteuse.
L'apport théorique sera apporté aux stagiaires au cours d'une session de 3 heures en classe virtuelle et les mises en situation pratiques de négociation seront réalisées en présentiel en salle sur 3 jours.

A l'issue de cette formation, vous pourrez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats" inscrit au répertoire spécifique de France Compétences et délivré par CCI France.

Cette formation est éligible au CPF. Inscrivez-vous sur "Mon Compte Formation".

1 425 €

Net de taxe par personne (hors certification)

A1 ORGASUIVIACHATSCCE 18-C21

3 heures de classe virtuelle et 3 jours en présentiel, soit 24 heures

Certificat de compétences en entreprise (CCE)

Eligible au CPF

Formation avec mobile learning intégré

Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistant(e) PME

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter

Objectifs :

Organiser les achats de l'entreprise.
Réaliser les achats.
Suivre et contrôler les achats.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

Participants :

Personne non acheteuse, personne débutant dans la fonction achat, acheteur(se) junior.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Formation animée par un consultant formateur, spécialisé dans le domaine des achats.
Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

5 - 7 Place Robert Schuman - 38000 Grenoble - France
T. 04 76 28 29 28 - F. 04 76 28 29 78 - cciformation@grenoble.cci.fr
www.cciformation-grenoble.fr
Siret : 183 830 017 00236 - Code NAF : 8532Z

Le contenu

1. Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité

Définition du besoin de manière exhaustive, explicite et objective (Matrice ACDE).
Identification des risques et contraintes internes.
Constitution du cahier des charges.

2. Recherche, identification et sélection des fournisseurs

Les outils de recherche de fournisseurs.
Définition des critères adaptés pour la sélection des fournisseurs (RFI, demande d'information, Questionnaire).
Analyse & Evaluation fournisseurs critères hors prix (notation multicritères).
Diffusion du besoin : la consultation (RFP, l'appel à projet, appel d'offre,...).
Les méthodes d'analyse de coûts pour comprendre les offres.
Analyse & Evaluation des offres reçues.
Identification des contraintes externes.
Identification des fournisseurs répondant aux besoins.

3. Réalisation de l'achat de biens ou services

Préparation et conduite d'une négociation :

Définition des éléments à négocier.
Définition des objectifs, des MEilleures SOlutions de Repli.
Recherche des marges de manœuvre et des leviers.
Préparation des argumentaires, anticipation des réponses possible et recherche de parades.
Contractualisation avec le fournisseur retenu.
Les différents types de contrat et les clauses principales.
Identification des éléments à préciser dans le contrat pour sécuriser la fourniture du bien ou service.

4. Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats

Connaissance du processus achats complet de l'entreprise (Procure to pay) :

La procédure de gestion des stocks de l'entreprise
La création de la demande d'achat, le traitement et l'autorisation de la demande
La création du bon de commande ou d'achat
La réception des marchandises, l'évaluation de la conformité à la commande
La réception de la facture, le rapprochement et le traitement de la facture
Le règlement du paiement
Le suivi et l'analyse de la performance fournisseur
La cotation fournisseur

Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

Etudes de cas et des jeux de rôles vidéo pour la négociation.
Echanges de bonnes pratiques entre les participants.

Organisation:

Session 1 :

- Classe virtuelle - 9h00 à 12h : 20 avril 2022
- Présentiel - 9h00 à 17h00 : 21 avril 2022
- Présentiel - 9h00 à 17h00 : 05 mai 2022
- Présentiel - 9h00 à 17h00 : 06 mai 2022

Session 2 :

- Classe virtuelle - 9h00 à 12h : 27 octobre 2022
- Présentiel - 9h00 à 17h00 : 28 octobre 2022
- Présentiel - 9h00 à 17h00 : 09 novembre 2022
- Présentiel - 9h00 à 17h00 : 10 novembre 2022

Cette formation est accompagnée d'un module de mobile learning gamifié accessible en ligne pendant 2 mois.

L'objectif du mobile learning est de compléter la formation en face à face ou à distance via des activités courtes, ludiques et engageantes depuis un smartphone, une tablette ou un pc où vous voulez et quand vous voulez.
L'assimilation des notions est favorisée par un format court, répété et surtout gamifié, sur une période de temps déterminée. Cette gamification est particulièrement efficace pour favoriser l'apprentissage. C'est l'ancrage mémoriel assuré.

Cette formation se compose de :

- 21 heures en face à face.
- 3 heures en classe virtuelle tutorée par le formateur en webex.
- Accès de 2 mois au tutoriel "la négociation des achats" en Mobile Learning.

Moyens techniques :

Le stagiaire recevra par mail ses identifiants et mot de passe lui permettant de se connecter à la plateforme Webex.
Ce mail fait état également de l'ensemble des informations concernant l'assistance technique dédiée (configuration du PC, numéro support technique).
Un test de connexion et un accompagnement à la première prise en main de la plateforme (réglage du son, du micro et de la webcam, partage de documents...) sera programmé avant le démarrage.

Configuration requise :

- Un ordinateur avec une connexion à Internet.
- Disposer d'un téléphone.
- Disposer d'une adresse mail.
- Une webcam est fortement conseillée.

Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un

contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Pour la séquence en classe virtuelle, les exercices se présentent sous différents types de modalités pédagogiques telles le visionnage de vidéos, la lecture de texte, la discussion à 'brûle-pourpoint' et le co-working en sous groupe.

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur. Elle permettra d'attester de l'acquisition des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.
Pour les séquences en classe virtuelle, chaque stagiaire émarge les heures réalisées au cours de la session en présentiel suivante ou bien par envoi de feuille d'émargement par scan.
Le suivi de l'action se fera à distance avec le formateur qui attestera de la présence des stagiaires lors des séances de formation à distance en web conférence.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.
Dans le cas où vous mobilisez votre CPF (Compte Personnel de Formation) pour financer cette formation, l'inscription est possible jusqu'à 15 jours avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.