

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

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 Jouvét
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 pertinents 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 22/01/2024 au 12/06/2024

Public

demandeur d'emploi
public sans emploi
Accès public handicapé

Durée

675 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