



FORMATION ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) Mention Bâtiment

OBJECTIFS

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ● Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines ● Assurer les travaux courants de comptabilité ● Préparer les éléments de paie et les déclarations sociales courantes ● Appréhender les spécificités du Bâtiment en droit du travail, droit des marchés, prévention, signes de qualité et logiciels dédiés

ADMISSION

Dossier de candidature, auprès de nos services, voir les contacts ci-dessous.

OBJECTIFS & CONTENU :

PUBLIC VISÉ :

Cette formation s'adresse à des apprenants souhaitant se perfectionner pour devenir Assistante Administrative Polyvalente, dans le secteur d'activité du Bâtiment

PRÉREQUIS :

Niveau BEP/CAP en secrétariat et/ou comptabilité ou connaissance équivalente ● Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique ● Frappe courante au clavier – bases rédactionnelles

CONTENU DE LA FORMATION

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe ● Etablir ou rédiger les devis et répondre aux marchés publics ● Tenir la comptabilité courante en collaboration avec le comptable ● Clôturer les dossiers de chantiers en relation avec le chef d'entreprise ● Assurer le suivi administratif courant du personnel

LE + DE GESTIC

LES OUTILS UTILISÉS LORS DE CE PARCOURS

Pack office 2013 ● Devis/Factures BATIGEST ● Comptabilité SAGE et Paie EBP BÂTIMENT ● Sensibilisation : Sûreté et Sécurité de l'Entreprise, Règlementation RGPD, Mémoire Technique ● Médias sociaux et Outils collaboratifs ● Portail CHORUS

VOS CONTACTS :

JESSICA RANGER : Gérante et Responsable de session :
j.ranger@gestic-formation.com

PHILIPPE HUET : Secrétaire Général FFB86 :
huetp@d86.ffbatiment.fr

MOYEN ET MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

> Un ordinateur individuel, un vidéoprojecteur et une connexion Internet faciliteront les explications fournies par le formateur.

MODALITÉS DE LA FORMATION :

> Voies d'accès : Parcours de formation continue - 100% présentiel
> En Inter-Entreprises – Consulter nos modalités
> Lieu : Dans les locaux de GESTIC Formation à Migné-Auxances et à la Fédération du Bâtiment de la Vienne à Poitiers selon le planning.

RYTHME :

> Du lundi au vendredi. Horaires : 9h00/12h30 13h30/17h00.

DURÉE :

> 45 jours (315 heures)
> 2 semaines en entreprise pour mettre en pratique les connaissances acquises.

