

L'AFPP de Touraine permet d'acquérir, de développer et de certifier les compétences au poste de travail !

Nos formations peuvent être suivies par module ou dans leur globalité.

TERTIAIRE

Savoir assister son responsable sur les travaux courants de secrétariat, comptabilité, gestion administrative du personnel

Secrétaire Assistante
Niveau IV, Titre professionnel

Accueillir, orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
Gérer les déplacements et les réunions
Maîtriser les règles de présentation et de rédaction des documents tels que note de service, note d'information
courrier échangé entre client et fournisseur...
Assurer la gestion administrative du personnel (formalités d'embauche, mise à jour dossier du personnel...)
Maîtriser l'écriture abrégée
Assurer la communication des informations
Coordonner le planning d'une équipe

Assistante Commerciale
Niveau III, Titre professionnel

Assurer l'administration des ventes
Assister le responsable commercial dans la gestion de ses activités
Réaliser des statistiques, concevoir des tableaux de bord et supports de suivi de l'activité commerciale
Organiser des opérations commerciales
Concevoir et réaliser un support de communication commercial

Assistante Ressources Humaines
Niveau III, Titre professionnel

Assurer la gestion administrative des salariés
Mettre en place les procédures internes, les optimiser
Assurer une veille juridique et sociale
Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie
Participer à l'élaboration d'un profil de poste
Rédiger et diffuser une offre d'emploi
Conduire un entretien en vue d'un recrutement
Accueillir les nouveaux salariés
Contribuer à l'élaboration du plan de formation
Constituer un dossier de financement pour une action de formation

COMPTABILITE

**Appréhender le fonctionnement
d'une PME, d'un Bilan,
d'un Compte de résultat**

Découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable
Acquérir les notions fondamentales de comptabilité pour collecter, vérifier et imputer des pièces comptables courantes
Utiliser le plan comptable général et déterminer l'imputation comptable
Comptabiliser des opérations courantes
Analyser les documents comptables
Effectuer des contrôles comptables de base

**Connaître les mécanismes
de la comptabilité**

Comprendre le mécanisme du débit/crédit
Saisie des écritures comptables
Le plan comptable, les journaux, le grand livre général, le grand livre des tiers
La balance

Prévenir les risques d'impayés

S'assurer de la solvabilité du client
Collecter les informations relatives à la situation financière d'une entreprise (renseignements commerciaux, risque de non paiement)

GESTION / PAIE

**Sensibiliser
aux fondamentaux de la paie**

Bulletin de paie
Charges sociales
Loi Fillon

LOGICIELS DE GESTION

**Savoir utiliser
les logiciels de gestion**

Ciel comptabilité
Ciel paie
Ciel gestion commerciale