

ASSISTANTE DE DIRECTION - Perfectionnement

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Comprendre les différents axes de la gestion d'entreprise, et son environnement juridique
Comprendre les enjeux de la politique commerciale d'une entreprise et participer activement à celle-ci
Comprendre les bases de la comptabilité d'entreprise et être capable de participer à la production d'états comptables fiables
Comprendre et maîtriser les démarches administratives et les différents aspects de la gestion sociale de l'entreprise
Être capable d'être un partenaire essentiel du chef d'entreprise de manière pérenne

CONTENU :

1° L'entreprise au sein d'un environnement juridique et administratif

- L'environnement juridique d'une entreprise
- La forme juridique de l'entreprise ; ses conséquences fiscales et sociales
- Les différents acteurs r/ partenaires de l'entreprise : fournisseurs, administrations, organismes financiers, clients, ...
- Les démarches de déclarations sociales, fiscales, et administratives et les différents organismes
- ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

2° Comprendre et gérer le développement commercial de l'entreprise

- Les différents axes de développement commercial (prospection, fidélisation, communication, appels d'offres ...)
- La gestion opérationnelle de la relation commerciale
- Etablir des devis et factures conformes à la réglementation en vigueur
- La dématérialisation et la facture électronique : comment s'y préparer ?
- ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

3° Comprendre les notions de bases de la comptabilité de l'entreprise

- Les bases de la comptabilité : des écritures comptables aux états financiers
- Le Plan comptable, les livres et registres obligatoires, le classement des pièces comptables et les justificatifs
- La TVA et les différents impôts; Les calculs et déclarations, Le calendrier
- La trésorerie de l'entreprise ; Création d'un plan de trésorerie prévisionnelle
- ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

4° Comprendre les données financières et établir les budgets prévisionnels

- Le compte de résultat : la structure, les charges et produits, les résultats, les amortissements et provisions
- Le bilan : la structure, l'équilibre emplois/ressources, les dettes et les actifs de l'entreprise
- Les ratios financiers, un outil pour mieux accompagner le dirigeant
- Etablir des tableaux de bord opérationnels et prévisionnels
- ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

5° La gestion administrative des salariés

- Un peu de droit social : Le code du travail, la convention collective, le temps de travail et les HS, les contentieux
- Les déclarations et obligations sociales : DPAE; DSN; Médecine du travail; OPCO; Mutuelle ; ...
- Les différents contrats de travail : CDD, CDI, temps plein et temps partiel, Alternance, Stage
- Le bulletin de paie : sa structure et sa compréhension
- La fin du contrat de travail et ses conséquences : CDD, rupture conventionnelle, licenciement, démission, ...
- ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

POUR QUI ? :

Toute personne souhaitant se perfectionner au métier d'assistant(e) de direction, en poste, en reconversion ou réorientation professionnelle, et qui souhaite acquérir les fondamentaux du fonctionnement et de l'organisation d'une entreprise

PRE-REQUIS ? :

Avoir suivi la formation "Assistante de direction - Revoir les techniques de bases" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 4 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un formateur expert rigoureusement sélectionné
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz basés sur vos documents pour une application directe

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et cas pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant, qcm, et exercices
- Remise d'un support pédagogique au format PDF et téléchargeable sur l'extranet de l'apprenant
- Etudes de cas, échanges et retours d'expériences
- Intervention d'un formateur expert, en activité dans le domaine enseigné

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validation des connaissances & des acquis à chaque étape de la session
- Echanges avec le formateur et retours d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation de la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

TARIF : A partir de 1120 €

Durée : 4 jours / 28H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

Mise à jour le 10/11/2025

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande