



### CONTEXTE

La polyvalence d'un(e) assistant(e) est la compétence clefs pour accompagner les dirigeants des PME dans la conduite des activités de gestion.

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Coordonner les services de l'entreprise avec une communication écrite et orale maîtrisée
- Gérer la relation client fournisseur
- Accompagner le service ressources humaines
- Organiser les événements internes et externes
- Effectuer des veilles informationnelles
- Maîtriser la comptabilité et savoir apporter un diagnostic pertinent sur tous les sujets en lien avec l'activité de l'entreprise

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### Matières professionnelles

**Bloc 1 :** Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

**Bloc 2 :** Contribuer à la gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement

**Bloc 3 :** Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines

**Bloc 4 :** Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction

### Matières générales

Culture générale

Anglais

Culture entreprise juridique et managériale

## MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Serious Game

Suivi individuel en entreprise pour chaque apprenant

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

De nombreux outils informatiques sont mis à disposition durant la formation

Des plateformes collaboratives sont exploitées (*Teams, Padlet*)

Salles informatiques nombreuses et équipées des logiciels en lien avec la formation (*Pack Office 365 et Cegid*)

CDI

## ÉVALUATION DES ACQUIS ET DE LA SATISFACTION

7 évaluations en conditions réelles d'examen (*validations intermédiaires et validations blanches sur l'ensemble des épreuves*)

Contrôle continu

Enquêtes pédagogiques (*évaluation des formateurs, des méthodes et supports pédagogiques*)

Enquêtes satisfaction apprenant (*ressources et service client Carrel*)

Bilan et comptes rendus envoyés aux commanditaires de la formation



## OBJECTIFS

Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par votre implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs

Participer à la gestion des risques de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

## MODALITÉS & DÉLAIS

Etude du dossier, tests de niveau et entretien de motivation

Dossier traité sous 48h, rentrée en septembre

## PRÉ-REQUIS

Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (*bac ou équivalent*)

Etre volontaire et savoir gérer la polyvalence du poste

## INTERVENANTS

Formations assurées par des professionnels passionnés et experts dans leur domaine

## PLANNING

Durée	2 ans / entre 1 150 et 1 350 heures de formation
Horaires	8h30-12h / 13h30-17h

## TARIFS

Formation en alternance	Pris en charge par l'entreprise
Rémunération	En fonction des barèmes officiels
Frais de dossier	40€ ( <i>remboursés si participation aux Journées Portes Ouvertes</i> ) <i>Organisme non soumis à la TVA</i>

## Les + CARREL

**600** entreprises partenaires

Une **aide** à la recherche **d'entreprise** et de **stage**

Un **accompagnement individualisé** des étudiants

**80 ans** d'expérience dans le domaine de la formation

Promotions à **taille humaine**

Un enseignement **interdisciplinaire** qui permet de poursuivre son cursus à Carrel

Carrel adhère à la **charte H+**, garante de l'accueil et du suivi des personnes en situation de handicap



—“”—  
Adrien

*Ce que je préfère c'est le suivi de notre responsable pédagogique ainsi que les ressources et outils mis à disposition pour notre réussite.*

## CONTACTS

Bureau des  
Inscriptions

04 37 28 75 82  
inscriptions@carrel.fr  
119, rue Boileau - 69006 LYON

www.carrel.fr

