

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Objectifs et Résultats attendus :

1. Gérer, identifier et classer les documents administratifs de votre entreprise
2. Identifier les documents clefs et les informations que l'entreprise doit pouvoir fournir
3. Acquérir une méthode et les outils pour s'organiser efficacement

Les points forts de cette formation :

1. Les mises en situation aident à se projeter et complètent parfaitement la théorie.
2. Conseils personnalisés
3. Création d'un tableau de bord sur EXCEL

Formation non disponible en distanciel.

DÉTAILS



21 heures



8 personnes



Entreprise

Particuliers

Toute personne en charge de la
gestion administrative d'une entreprise

Nos méthodes & nos moyens pédagogiques

- La pédagogie est basée sur l'échange et la participation : pour une mise en situation à partir de cas professionnels et création d'outils adaptés aux besoins du participant.
- D'un support personnalisé
- Mise en situation à partir de cas professionnels

Nos formations sont ludiques et conviviales grâce à un rétroprojecteur, le formateur fait les démonstrations avec les participants.

Les supports de cours peuvent être remis en format papier ou sur notre plateforme LMS.

PRÉSENTATION

Un système de gestion administrative et comptable bien structuré est essentiel pour la performance de toute entreprise. Notre formation "Organisation administrative et comptable efficace" vous offre les outils nécessaires pour maîtriser ces aspects cruciaux. Vous apprendrez à gérer, identifier et classer efficacement les documents administratifs et comptables, que ce soit en format papier ou numérique, garantissant ainsi une organisation sans faille. Vous serez guidé pour présenter correctement les documents comptables tels que les journaux, la balance, et le grand-livre, ainsi que pour traiter les documents à envoyer à l'expert-comptable.

En plus de la gestion des factures clients et fournisseurs, la formation vous permettra de créer un tableau de bord sur Excel pour suivre vos charges et produits, facilitant ainsi la prise de décisions financières éclairées. La gestion sociale n'est pas en reste, avec une présentation détaillée de la convention collective de votre structure et des processus liés à l'accueil des nouveaux salariés.

Les mises en situation pratiques vous permettront de mettre en application immédiatement les concepts appris, tandis que les conseils personnalisés vous aideront à adapter ces méthodes à votre contexte spécifique.

À la fin de la formation, vous recevrez un Open Badge ADONIS, certifiant vos compétences en gestion administrative et comptable, et valorisant votre profil professionnel sur LinkedIn. Rejoignez-nous pour transformer la gestion de votre entreprise et assurer un fonctionnement optimal.

Vous êtes en situation de handicap ? Notre centre dispose des installations nécessaires pour faciliter votre visite. Pour préparer au mieux votre arrivée et garantir l'accessibilité de notre centre de formation, n'hésitez pas à nous préciser les aménagements spécifiques dont vous pourriez avoir besoin.

PROGRAMME

GESTION ADMINISTRATIVE

- Analyse et procédure des circuits d'information d'une entreprise : Achat, vente, trésorerie
- Organiser et classer les documents administratifs au niveau papier et informatique

GESTION COMPTABLE

- Organiser et classer les documents comptables au niveau papier et informatique
- Présenter les documents comptables (Journaux / balance / grand-livre)
- Traiter les documents à envoyer à l'expert-comptable
- Gérer les factures clients et fournisseurs
- Réaliser un tableau de bord sur Excel (charges / produits)

GESTION SOCIALE

- Présentation de la convention collective de votre structure
- L'accueil d'un nouveau salarié : les documents liés à l'embauche

Mise en pratique par des mises en situation

Notre approche pédagogique est centrée sur l'échange et la participation active des participants. Elle inclut plusieurs éléments clés pour garantir une formation efficace et adaptée à vos besoins :

- **Échange et participation** : La formation est interactive, favorisant les discussions et les échanges entre les participants et le formateur.
- **Mise en situation à partir de cas professionnels** : Les participants travaillent sur des situations réelles et des cas concrets issus du monde professionnel, permettant une application pratique des compétences acquises.
- **Création d'outils adaptés** : Les outils et supports pédagogiques sont personnalisés en fonction des besoins spécifiques de chaque participant, assurant une pertinence et une utilité maximale.

MANAGEMENT

Organisation administrative et comptable efficace

contact@adonisformation.fr

Tél : 02 32 92 55 02

17 rue de Fleurus, 76600 Le Havre

www.adonisformation.fr