

AFPA Lyon Métropole
offre de formation
Secteur
Tertiaire Administratif
2021

Les métiers de l'assistantat

AFPA Vénissieux



Employé (e) Administratif et d'accueil (Niveau 3)



Quand?

Du 15/06/21 Au 26/11/21

Où?

Afpa Vénissieux

Contact:

Emilie.jullien@afpa.fr

06 25 25 12 39



Définition

L'employé administratif et d'accueil exerce un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant d'une organisation. Placé sous la responsabilité directe d'un hiérarchique, il est en relation avec les différents services internes et les partenaires externes. Il organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données et avec réactivité. Il veille à assurer un environnement d'accueil conforme à la culture de l'entreprise. Il contribue à l'image de l'entreprise.

Niveau et conditions d'admission

Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est souhaitable de savoir lire, écrire, compter. Une personne qui ne maîtrise pas l'utilisation courante d'un ordinateur (clavier, souris, fonctions de base d'un système d'exploitation, etc.) peut être admise en formation car ces apprentissages font partie du programme du premier module.

Secrétaire assistant médico-social (Niveau 4) MIX LEARNING

Quand?

Du 25/03/21 au 01/10/2021 **Ou** Du 04/10/2021 Au 01/04/2021

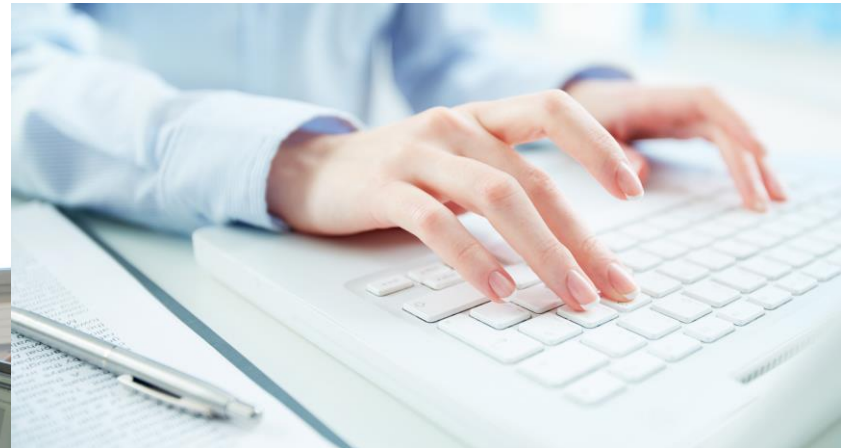
Où?

Afpa Vénissieux

Contact:

Emilie.jullien@afpa.fr

06 25 25 12 39



Définition

Le secrétaire assistant médico-social :

- assiste une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- assure l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- traite les dossiers et coordonne les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Niveau et conditions d'admission

Niveau première/terminale ou équivalent

Capacités d'adaptation et d'organisation, aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe), capacités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue).
Connaissance des fonctions de base du traitement de texte et du tableur

Secrétaire Comptable (Niveau 4)

Quand?

Du 18/11/21 Au 24/07/22

Où?

Afpa Vénissieux

Contact:

sarah.lombardi@afpa.fr

06.46.58.80.19



Définition

Le secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable :

- Il assiste une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Il traite les opérations administratives liées à la gestion commerciales et aux ressources humaines
- Il assure les travaux courant de comptabilité
- Il prépare la paie et les déclarations sociales courantes

Il prend en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion des mails, courriers, comptes

rendus, graphiques, etc. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage. Il gère l'accueil des visiteurs et les flux d'appels, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas. Il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques

significatifs. Selon les structures, il participe au suivi administratif du personnel en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés. Il apporte des réponses en matière de législation du travail.

Niveau et conditions d'admission

Niveau première/terminale ou équivalent

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques de la langue française.

Maîtrise des règles de calculs de base

Secrétaire Assistant (Niveau 4)

Quand?

Du 18/11/21 au 05/05/22

Où?

Afpa Vénissieux

Contact:

sarah.lombardi@afpa.fr

06.46.58.80.19



Définition

La profession de secrétaire assistant reste parmi les plus répandues dans les métiers du secrétariat et correspond aux fonctions déclinables dans tous types de structures : privées, publiques et associatives.

Le secrétaire assistant :

- assiste une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Il prend en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents (courriers, rapports, tableaux ou graphiques). Il assure la recherche d'informations organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il gère l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en

organisant les réunions et les déplacements.

- traite les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Il intervient en appui administratif et logistique de l'équipe, répond aux demandes d'information des clients et traite réclamations courantes, élabore et actualise les tableaux de suivi de l'activité commerciale et réalise les graphiques correspondants. Enfin, il effectue le suivi administratif courant du personnel.

Niveau et conditions d'admission

1ère -Terminale ou équivalent

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques de la langue française.

Maîtrise des règles de calculs de base.

Assistant Ressources Humaines (Niveau 5) MIX LEARNING

Quand?

Du 14/09/21 au 10/03/2022

Où?

Afpa Vénissieux



Contact:

solange.samba-bansimba@afpa.fr

06 24 18 96 39

Définition

L'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il traite des informations émanant de la

direction, du personnel ou de tiers. Il crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Il collecte et transmet les éléments variables de paie. Il collecte, sélectionne et analyse les données pour élaborer des documents de gestion RH.

Il planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste. Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (recrutement, formation...)

Niveau et conditions d'admission

Niveau BAC ou équivalent.

Expérience dans le domaine tertiaire administratif en entreprise ou en structure associative de 1 an environ (connaissance de l'environnement économique, des différentes fonctions de l'entreprise et de leurs interrelations).

La maîtrise des outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur), de la rédaction d'écrits professionnels simples, des règles et normes de présentation d'un document professionnel sont indispensables pour suivre la formation Assistant ressources humaines.

Assistant Import Export Humaines (Niveau 5)

Quand?

27/08/2021 au 18/03/2022

Où?

Afpa Vénissieux



Contact:

solange.samba-bansimba@afpa.fr

06 24 18 96 39

Définition

L'Assistant Import-Export organise, coordonne et gère les opérations administratives, logistiques et commerciales à l'international, depuis l'offre jusqu'à la livraison et au paiement final, en traitant les litiges qui peuvent survenir au cours des opérations.

Il assure l'interface avec les services internes à l'entreprise et les partenaires extérieurs et coordonne leurs actions. Il contribue au développement de l'activité commerciale à l'international. Il assiste l'équipe commerciale import-export dans l'animation du réseau commercial, la prospection de nouveaux partenaires, la fidélisation de la clientèle et le suivi de l'activité commerciale à l'international.

Niveau et conditions d'admission

2 profils :

1- Niveau Bac avec 2 ans d'expérience professionnelle minimum

2- Niveau de l'enseignement supérieur possédant la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères (ex : licence en Langues Etrangères Appliquées - LEA)

Pour les deux profils, il est demandé une bonne maîtrise de l'anglais mais aussi du français, à l'écrit et à l'oral. De plus, le candidat doit maîtriser les techniques de base du secrétariat (bureautique, rédaction d'écrits professionnels simples, règles et normes de présentation), ces techniques n'étant pas abordées en formation. Cependant, il n'est pas nécessaire d'avoir de l'expérience en tant que secrétaire-assistant

Les métiers de la gestion et comptabilité AFPA Vénissieux



Comptable Assistant (Niveau 4)

Quand?

15/11/2022 au 27/07/2022

Ou

14/03/2022 au 04/10/2022

Où?

Afpa Vénissieux

Contact:

sarah.lombardi@afpa.fr

06.46.58.80.19



Définition

Le comptable assistant :

- assure les travaux courants de comptabilité.

Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.

Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

- réalise les travaux courants de paie.

Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il vérifie les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

- prépare la fin d'exercice comptable et fiscal et présente des indicateurs de gestion.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Niveau et conditions d'admission

Première / terminale de l'enseignement secondaire ou équivalent.

Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).

Gestionnaire de Paie (Niveau 5)

Quand?

14/06/2021 au 16/12/2021

Où?

Afpa Vénissieux

Contact:

Mageda.challon@afpa.fr

06 10 21 41 35



Définition

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social). L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires (entre 400 et 600 par mois) et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité. L'évolution juridique est permanente et nécessite donc de la part du gestionnaire de paie une actualisation constante de ces connaissances.

Niveau et conditions d'admission

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle d'environ 6 mois (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

L'emploi de gestionnaire de paie repose significativement sur l'appropriation de textes juridiques ou de conventions collectives et de leur interprétation. La maîtrise de la langue française constitue un prérequis nécessaire à la réussite de la formation.

Gestionnaire Comptable et fiscal (Niveau 5)

Quand?

14/06/2021 au 16/12/2021

Où?

Afpa Vénissieux



Inscription Via AUDEF OU OUIFORM

N° Session Carif: 1128838

Définition

Les missions du gestionnaire comptable et fiscal se déclinent en trois missions principales :

- Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales
- Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

L'emploi est constitué d'activités d'exécution et de réalisation, ainsi que des activités de conception, d'organisation, de conseil. Il anime une équipe.

Le gestionnaire comptable et fiscal : organise la saisie de l'information comptable réalise les travaux de fin d'exercice comptable ; établit les déclarations fiscales périodiques et annuelles ; révise et met en place un dossier de contrôle ; analyse les états de synthèse ; suit le processus budgétaire ; met en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle.

Niveau et conditions d'admission

Deux profils sont possibles.

*Pour les comptables :

Formation de niveau 4 en comptabilité (Afpa, Éducation nationale, unité d'enseignement DCG...)

Maîtrise des travaux comptables courants, pratique régulière d'Excel et d'un logiciel de comptabilité (Ciel, Sage....)

*Pour les débutants (sans formation comptable mentionnées ci-dessus, et plus particulièrement sans maîtrise des travaux courants comptables) :

Les débutants peuvent accéder à la formation GCF sous condition de validation du CCP 1 de CA ou CASS ou SC (assurer les travaux courants de comptabilité)

Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).



Afpa Accès à l'emploi
SAS au capital de 14.800.000 €
Tour Cityscope, 3,rue Franklin, 93100 Montreuil
824 363 436 RCS BOBIGNY