

Bloc A – ORGANISER L'ACTIVITE ADMINISTRATIVE DU SERVICE		Heures Programme
		98
MA1 - Préparer et gérer les dossiers administratifs	1 - Afin d'assurer une traçabilité des informations, créer et organiser des dossiers, selon les procédures internes à la structure	14
MA2 - Organiser et suivre la traçabilité documentaire	2 - Afin de faciliter l'accès aux informations, classer les documents selon une méthodologie propre au classement physique ou informatique s'intégrant dans un espace de travail collaboratif	CF MA1
MA3 - Mettre en place et gérer un outil de planification	3 - Afin de conserver des informations, archiver les documents selon une organisation, des normes qualités propres à l'archivage physique ou informatique	14
MA4 - Organiser les réunions et organiser les compte-rendus	4 - Dans l'objectif d'optimiser le temps du responsable et de son équipe, gérer l'agenda et actualiser les plannings de ceux-ci en tenant compte des contraintes et des priorités de chacun	28
MA5 - Organiser les déplacements de son manager	5 - Afin d'organiser les réunions de la structure, assurer le suivi logistique, pour permettre aux participants de travailler dans de bonnes conditions.	21
MA0- Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement	6 - Afin de s'assurer de la disponibilité et de la présence des participants, gérer les inscriptions à la réunion en envoyant les convocations/invitations et en suivant les confirmations 7 - Afin de transmettre les échanges/prises de décision aux personnes concernées, diffuser le compte-rendu de réunion par voie électronique ou par mise à disposition sur un espace collaboratif dédié 8 - Afin de répondre à la demande de son responsable, organiser les déplacements de celui-ci et/ou de l'équipe, en France ou à l'étranger tout en respectant les contraintes organisationnelles et budgétaires.	21
Bloc B – PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS		Heures Programme
		199,5
MB1 - Maîtriser les outils de traitement de texte	1 - Afin de produire des documents informatiques, utiliser un traitement de texte, en respectant les règles de présentation	35
MB2 - Maîtriser les écrits professionnels	2 - Afin de produire des documents professionnels, rédiger des contenus en français, en respectant les règles grammaticales, de syntaxe et de présentation	28
MB3 - Communiquer à l'écrit en langue étrangère	3 - Afin de diffuser des documents en nombre, réaliser un publipostage, en utilisant une base de données	45,5
MB4 - Exploiter les outils du digital	4 - Afin de réaliser des documents de suivi d'activité, concevoir des tableaux de bord à l'aide de tableur intégrant plusieurs fonctionnalités	21
MB5- Maîtriser le publipostage	5 - Afin de réaliser des présentations, créer des supports sous forme de diaporama, respectant la charte graphique de la structure	7
MB6- Maîtriser un tableur	6 - Afin de conserver des informations, actualiser et consolider des bases de données permettant au responsable et/ou à ses collaborateurs d'en exploiter son contenu	49
MB 7- Maîtriser les outils de présentation		14
Bloc C - PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL		Heures Programme
		105
MC1 - Maîtriser les techniques d'accueil	1 - Afin de réaliser l'interface avec les différents services de la structure, assurer l'accueil en face à face, en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs, en français et/ou en langue étrangère	17,5
MC2 - Maîtriser les techniques d'accueil en langue étrangère	2 - Afin de participer à l'activité commerciale de la structure, réaliser un accueil entrant au téléphone en respectant la politique commerciale de l'entreprise	cf MB3
MC3 - Réaliser une prospection téléphonique	3- Afin d'obtenir un rendez-vous, réaliser une prospection téléphonique à l'aide d'une base de données et d'un argumentaire fourni	24,5
MC4 – Gérer les situations délicates		28
MC5 - Assurer l'interface à l'équipe commerciale	5 - Afin de soutenir l'activité de la structure, réaliser l'interface avec l'équipe commerciale en communiquant les informations obtenues via les différents contacts	7
MC6 - Rédiger une proposition commerciale	6 - Afin de répondre aux besoins de l'activité commerciale et sur la base des éléments transmis, rédiger une proposition commerciale en respectant la réglementation et la politique de prix de l'entreprise	28
MC7- Concevoir et suivre des tableaux de bord	7 - Afin de réaliser des bilans de l'activité commerciale, concevoir des tableaux de bord destinés au responsable de la	cf MB6
Bloc E - PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DE L'ENTITE		Heures Programme
		31,5
ME1- Etablir la facturation	1 - A partir du devis et du bon de commande validé par le client, émettre la facture ou l'ordre de facturation, en conformité avec les mentions obligatoires avant transmission au service comptable	21
ME2 - Assurer le suivi des règlements et des impayés	2 - A partir des échéanciers existants ou à créer, effectuer le suivi des paiements et les relances des impayés, en respectant les conditions contractuelles	
ME3- Réceptionner, contrôler les factures et réaliser l'imputation comptable	3 - A partir des bons de livraisons et des conditions contractuelles fixées, réceptionner et contrôler les factures fournisseurs pour pré-imputation et transmission au service comptabilité	10,5
Bloc T - Activités Support		Heures Programme
		42
MT 1 - Accueil & Séminaire intégration	Présentation du dispositif et des modalités de formation et de certification. Séminaire d'intégration pour insuffler une dynamique de groupe et un esprit individuel et collectif de mobilisation	7
MT 2 - Méthodologie Mémoire et Soutenance	Méthodologie et suivi individualisé du mémoire ; préparation à la soutenance orale	28
MT 3 - Epreuves orales	Mises en situation - soutenances	7
		Heures Programme
		476