

POEC - Office Manager en TPME

FORMATION PRISE EN CHARGE À 100% PAR L'OPCO EP

L'Office Manager est un/e collaborateur/rice administratif/ve polyvalent/e chargé/e du suivi des dossiers administratifs, commerciaux et comptables de l'entreprise. Ces profils sont particulièrement recherchés par les employeurs.

Prérequis : niveau BAC

399 heures

MODULE 1 : RENSEIGNER LA COMPTABILITÉ DE L'ENTREPRISE

Comptabilité générale

Rôle et intérêts de la comptabilité

- Le rôle de la comptabilité et son organisation
- Les principes comptables (partie double, prudence, coût historique,...)
- Le compte : définition
- Fonctionnement des comptes de bilan et de gestion (débit et crédit)
- Les journaux, le grand livre, les balances

Procédures de comptabilisation des opérations courantes

- Le PCG et la classification des comptes / Les pièces justificatives
- Les écritures comptables liées aux opérations courantes (achats, immobilisation, ventes, trésorerie, emprunt, impôts et taxes, les avoirs)
- Le rapprochement bancaire et les écritures de régularisation
- Principe, calcul et déclaration de TVA (débit, encaissement, autoliquidation, intracommunautaire)
- Les OD (salaire, liquidation de la TVA, écritures de régularisation)

Application sur logiciel

- Etudes de cas sur ciel compta / Paramétrage et création de dossier
- Utiliser les différents types de saisie
- Outils de la chaîne comptable (brouillards, journaux, grand livre et balance)
- Edition des états (bilan, compte résultat, TVA)
- Clôture d'un exercice et reprise des AN

Les travaux de fin d'exercice

- Les amortissements (calcul et enregistrement)
- Les différents types de provisions (stocks, créances clients,...)

- Les factures à établir / Les charges et les produits constatés d'avance
- Les intérêts courus non échus

Interpréter les états comptables

- Le compte résultat (charges, produits) / Le bilan (actif et passif)
- L'articulation entre le compte résultat et le bilan
- Les clefs de lecture de ces états

CIEL COMPTA

- Saisir les données comptables / Saisir les opérations courantes
- Mettre en place un suivi analytique et budgétaire

CIEL PAYE

- Réaliser les bulletins de paye / Préparer les déclarations sociales

CIEL COMMERCIAL

- Saisir les devis, les commandes, les factures, les bons de livraison et règlement
- Analyser les statistiques simples & croisées / Suivre les stocks

MODULE 2 : ASSURER LA GESTION D'ENTREPRISE ET SUIVRE SON ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

Lecture et analyse du bilan et du compte résultat

- Compréhension et interprétation du bilan et du compte résultat, des annexes
- Les différents types de charges et de produits
- Les soldes intermédiaires de gestion
- Les ratios d'analyse financière utilisés par les banques, organismes de crédit, les fournisseurs...

Notions de trésorerie et de solvabilité

- Le fond de roulement, le besoin de fond de roulement, la trésorerie
- La capacité d'autofinancement

Les tableaux de bord

- Notions et intérêts des tableaux de bord
- Création et mise à jour des tableaux de bord (commercial et résultats)

Le prévisionnel

- Synthèse du compte résultat, les postes clefs, les indicateurs

- Calcul d'écarts et interprétation

Le calcul d'un prix de revient, d'un prix de vente et des marges

- Différencier les charges variables et les frais généraux
- Notions de seuil de rentabilité et de point mort
- Coefficients de frais généraux, de marge
- Calcul analytique d'un coût de revient / Calcul du prix de vente

Suivi et contrôle des données au quotidien

- Suivi des devis (tableau de bord) : en cours, accepté et terminé
- Suivi des commandes et planning d'intervention
- Échéancier clients (relance) / Suivi de gestion et statistiques

MODULE 3 : PREPARER LA PAIE ET GERER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Techniques de paie et Charges sociales

- Construire un bulletin de paie
- Cerner les sources juridiques (conventions collectives, accords)
- Connaître les documentations indispensables (veille sociale)
- Appréhender le Droit du travail
- Identifier les zones du bulletin
- S'Informé sur la durée du travail

Les composantes de la rémunération

- Différencier le salaire de base, le salaire brut, le net, le net à payer et le net imposable
- Connaître les différents de contrat de travail (temps complet ou partiel)
- Elaborer les composantes de la rémunération (primes, avantages en nature, remboursement de frais, absences, tickets restaurants, acompte...)

Les différents statuts et contrats de travail

- Cadres et non cadres
- Apprentis, contrats aidés

Evènements affectant le contrat de travail

- Comptabiliser les absences (méthode de calcul)
- Gérer les congés payés (méthode du 1/10 ou maintien du salaire)
- Traiter les arrêts de travail : arrêt maladie, congés, absences et RTT

- Mener les rupture du contrat de travail (licenciement, démission, rupture conventionnelle)
- Proposer les documents obligatoires à la sortie du salarié (solde de tout compte, certificat de travail...)
- Traiter les saisies sur salaire

Les charges sociales et les caisses

- Identifier les différentes caisses et les cotisations qui s'y rapportent (URSSAF, ARRCO, AGIRC, prévoyance...)
- Maîtriser les plafonds SS (régularisation, assiettes de calcul...)
- Connaître la réduction Fillon (calcul et régularisation)
- Appréhender les retraites cadres et principe de la GMP
- Calculer la CSG et RDS
- Organiser les actions de formation

Travaux de fin de période

- Comptabilisation de la paie
- Déclarations sociales (Principe et intérêts de la DSN)

Ressources humaines

- Proposer des Organigrammes
- Elaborer des fiches de poste
- Créer des grilles d'évaluation, et des grilles d'entretien annuel et professionnel
- Participer au recrutement d'un collaborateur (recherche en amont par une annonce judicieuse, choix du canal de communication, déroulé de l'entretien et questionnement adapté)
- Gérer le suivi de formation et plan de développement des compétences
- Connaître les conditions juridiques réglementaires.

Se repérer dans la réglementation sociale

- Embaucher et choisir le contrat de travail
- Sécuriser la rupture du contrat de travail
- Enregistrer les documents relatifs aux instances du personnel

MODULE 4 : GÉRER LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE L'ENTREPRISE

Bureautique Excel

- Les fonctions simples / Créer un calcul simple
- Mettre en forme un tableau / Liaisons des données
- Créer et mettre en forme un tableau, un graphique
- Adaptation des calculs et des tableaux de bord d'entreprise

Management

- Définition et évolution du management
- Accéder à la fonction de manager : Rôle et fonctions
- Animer l'équipe : communication, empathie et écoute active
- Gérer son environnement : construire un projet commun - SMART
- Atteindre les performances : Indicateurs à suivre
- Les types de managements – La posture – Les attitudes
- Les étapes pour manager efficacement et durablement
- L'Assistant(e) et le manager : rôles et fonctions

Techniques du numérique

- Généralités : 'la transformation digitale en entreprise' - les enjeux - La RGPD
- Soigner et préserver sa e-réputation (sa stratégie – sa signature – sa présence sur le web)
- Etre présent sur les réseaux sociaux professionnels – leur utilité – leurs dangers
- Mettre à jour son profil emploi sur des sites dédiés
- Outils GOOGLE DRIVE – ONE NOTE

Conduite de réunion

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- Maîtriser les techniques d'animation
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire
- Gérer les dynamiques de groupe

Transition écologique et énergétique

- Connaître les obligations légales
- Elaborer un document Unique
- Améliorer des processus Qualité Sécurité.
- Déceler les points forts et points faibles d'une entreprise en matière de RSE de manière structurée et méthodique.
- Orienter les choix de l'entreprise vers une organisation plus vertueuse.
- Maintenir un relationnel de qualité avec son environnement extérieur.
- Bilan carbone
- Gestion des déchets
- Eco achats responsables

MODULE : TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Techniques de recherche d'emploi et de stage

- Assimiler les contraintes du secteur
- Analyse de CV avec mauvaises et bonnes pratiques
- Création d'un CV anonyme
- Préparation à l'entretien de recrutement en présentiel et distanciel
- Les erreurs à ne pas commettre
- Job Dating avec un ou plusieurs employeurs
- Le plan d'actions pour la recherche d'emploi

Le plan d'actions pour la recherche d'emploi

- Préparer un plan d'actions pour le retour à l'emploi
- Les codes du secteur professionnel
- Méthode pour créer un plan d'actions
- Outil pour créer le plan
- Atelier de création : listes d'entreprises ciblées, caractéristiques, stratégie de prospection, planning de mise en œuvre
- Suivi du plan d'actions pour le retour à l'emploi

MODULE : ACCUEIL - BILAN ET CLOTURE

Accueil

- Un accueil collectif : convivial pour créer la dynamique de groupe, expliquer l'organisation générale, les contenus pédagogiques, le détail de la certification visée et l'administratif.
- Tous les documents remis sont expliqués et commentés par le responsable pédagogique assisté du responsable administratif.
- La visite des locaux et la présentation du personnel est réalisée à ce moment.
- Les stagiaires apprennent à se connaître et à se faire confiance grâce à des présentations orales et croisées.

Bilan et clôture

- Attestation fin de stage
- Relevé de note
- Attestations des blocs de compétences obtenus
- Bilan de l'action
- Enquête de satisfaction

Objectifs & Pédagogie

Pédagogie

- Modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation en ligne

Les évaluations de connaissances en ligne se feront de manière automatisée, via un système de contrôle de connaissances intégré à la plateforme informatique et permettant à chacun de franchir les étapes de formation. Le chargé de formation digitale procède au suivi de l'ensemble de la formation en ligne (hotline, suivi de progression, mise en relation avec l'équipe pédagogique...).

- Moyens d'encadrement techniques mis à disposition de l'apprenant

Le chargé de formation digitale reste en support technique permanent des apprenants durant la formation. Le responsable de la formation est en charge du suivi administratif et technique de la formation. Un guide transmis avant l'entrée en formation regroupe l'ensemble des modalités d'échanges entre l'organisme de formation et le participant. Ce document comprend les points clés essentiels au bon déroulé de la formation (réfèrent pédagogique, support technique, modalité d'accès à la plateforme et aux ressources pédagogiques...).

- Moyens d'encadrement pédagogiques mis à disposition de l'apprenant

Un réfèrent pédagogique sera mis à disposition de l'apprenant. Pour la partie en ligne, il pourra être joint par le biais de service assistance et par les messages privés de la plateforme informatique. Pour la partie présentielle, le formateur sera en charge d'assurer la diffusion de l'ensemble des éléments nécessaires à la validation des acquis liés au métier.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assurer au sein d'une entreprise les fonctions administratives : gestion, comptabilité, social
- Participer à la gestion commerciale et technique
- Gérer l'organisation de l'entreprise
- Renforcer l'entreprise dans l'organisation de ses activités, l'amélioration de ses performances
- Utiliser les logiciels de bureautique et de gestion
- Développer un système de gestion économique.
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Tenir la comptabilité, aider à planifier la production
- Aider à établir prévisionnel, suivi budgétaire et tableaux de bord
- Préparer les déclarations fiscales et sociales, les paiements...
- Assurer une veille réglementaire de premier niveau
- Mener des actions commerciales sédentaires
- La mise en œuvre des principes élémentaires de sécurité, de qualité et d'environnement

Public & Pré-requis

Demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi. Projet validé pour le poste.

Disponible – Bonne présentation générale – Maîtrise des savoirs de base (oral, écrit, informatique) - Niveau BAC

Informations pratiques

Validation de la formation

- Attestation de reconnaissance des acquis
- Les Blocs 1, 2 et 3 acquis, seront valables pendant 5 ans pour les candidats désirant obtenir le titre Assistant Chef d'Entreprise complet RCNP N°34786

Contact / renseignements : 04.67.13.22.60 ou relationsclients@royerrobin.com

Calendrier

1 Octobre 2022 - 23 Décembre 2022

Durée : 82 jours

1 Avril 2023 - 18 Juillet 2023

Durée : 86 jours