



## Programme de formation

Secrétariat de Direction

Total formation : 497 heures

---

**Objectif :** Développement des compétences et des connaissances afin d'obtenir le poste de secrétaire.

**Public visé :** Tout public, toute personne souhaitant devenir autonome pour occuper le poste de secrétaire.

**Prérequis :** Connaissances préalables requises dans le vocabulaire et les techniques de gestions, première expérience dans les métiers du bâtiment souhaitée.

**Aptitude et compétences :** Formations dispensées par des personnes possédant au minimum 5 ans d'expérience dans leur métier et habilitées à transmettre un savoir, des savoir-faire avec méthodologie.

**Moyen mis en œuvre :** Salle de formation avec ordinateur, vidéo projecteur, Paper bord, accès au atelier et au chantier pour la formation pratique.

**Evaluation formation :** Cas pratiques réalisés en fin de formation + évaluation des acquis.

**Délai d'accès :** Le délai d'accès aux prestations dépend des possibilités de programmation sur nos sites et de la définition du besoin en formation le plus adapté pour le candidat (parcours standard – raccourci – renforcé)

**Lieux :**

Les Fangeas – 43 370 SOLIGNAC sur LOIRE (1<sup>er</sup> étage)  
Partie pratique sur chantiers (à définir)

**Horaires :**

8h00 – 12h00 / 13h30 – 16h30

**Prix :** 450€/jour

**Accessibilité :** L'accès à nos formations et à nos locaux est adapté aux personnes en situation de handicap. Plus d'informations sur le lien ci-joint <https://www.gauthier-menuiserie.fr/accessibilite-dans-nos-etablissements-recevant-du-public/>



- **Informatique : 70 heures**

- Connaissances de base
  - Word
  - Excel
- Techniques avancées
  - Publipostage
- Gestion de documents longs
  - Feuilles de style, mode plan, sections, table des matières, index
- Les objets graphiques
  - Sélection et déplacement d'objets, mise en forme, impression
- Les calculs automatiques, les différentes fonctions
  - Les filtres et Les filtres élaborés
  - Les fonctions Base de Données
  - Fonctions de recherche

- **Gestion des 35 heures et annualisation : 210 heures**

- Principes fondamentaux des 35 heures
- Acquisition des règles fondamentales de la paye
- Acquisition des caractéristiques particulières à chacun des deux accords et de la notion de temps de travail effectif
- Réalisation du calendrier annuel de référence
- Gestion des calendriers prévisionnels mensuels
- Connaissance des logiciels d'enregistrement des heures
- Initialisation annuelle des logiciels d'enregistrement
- Initialisation mensuelle des logiciels d'enregistrement
- Relevé hebdomadaire des heures du 1er accord
- Relevé mensuel des heures du 2ème accord
- Contrôle des absences avec responsable paye



- Edition des récapitulatifs individuelles mensuelles
- Edition des récapitulatifs individuelles annuelles
- Gestion de l'annualisation et des heures supplémentaires
  
- **Communication écrite et orale : 105 heures**
  - Caractéristiques des appels d'offres pour marchés publics
  - Caractéristiques des appels d'offres pour marchés privés
  - Relations avec Agences pour commandes des dossiers
  - Connaissance du logiciel interne de commandes de dossiers
  - Relations avec Bureau d'Etudes de Prix
  - Utilisation d'AODEV – logiciel spécifique pour les appels d'offres
  - (Transformation de documents en dossiers Word et Excel pour les métreurs et rapatriement des éléments sur documents originaux)
  - Connaissance de LIBEL – logiciel d'établissement des documents obligatoires des marchés publics
  - Préparation et envoi des dossiers de réponses aux appels d'offres
  - Demandes des pièces administratives auprès des organismes fiscaux et sociaux
  - Mise à disposition de ces pièces pour les agences
  - Suivi des pièces administratives des dossiers de candidature, des mémoires techniques et des divers dossiers de présentation de l'entreprise
  
- **Préparation de réunions : 98 heures**
  - Récupération des éléments nécessaires
  - Création de tableaux de résultats
  - Création de tableaux de synthèse et de comparatifs
  - Préparation de tous documents, à la demande

**Validation des acquis par le biais d'une mise en situation réelle : 14 heures**