



Programme individualisé 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) – A titre informatif entre 2 et 10 semaines.

Lieux :

Les Fangeas – 43 370 SOLIGNAC sur LOIRE (1^{er} étage)
Partie pratique sur chantiers (à définir)

Horaires :

8h00 – 12h00 /13h30 – 16h30

Prix : 450€HT/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