



<b>Intitulé de la formation</b>	<b>METIER DU TERTIAIRE</b> Spécialité Comptable & Paie Spécialité Assistant.e RH & Paie Spécialité Assistant.e Commercial.e Spécialité Assistant.e Direction
<b>Contenu résumé de la formation</b>	<p>Cette formation réunit plusieurs parcours possibles (voir section métiers visés). Elle s'effectue dans une Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP). Comme une entreprise réelle, l'EEP permet d'appréhender en un même lieu et même temps tous les métiers du tertiaire au quotidien et offre la possibilité d'un vécu professionnel bien réel.</p> <p>Après un parcours nommé « Tronc Commun », vous suivrez une spécialité choisie parmi :</p> <p><b>Comptable &amp; Paie</b> En charge de la tenue des comptes, il rassemble et vérifie les données comptables, établit les opérations de clôture et les documents réglementaires. Le gestionnaire de paie collecte, analyse, traite des informations relatives à tous les salariés de l'entreprise (congs, absences, temps de travail, heures supplémentaires...) pour calculer la rémunération et établir les bulletins de paie.</p> <p><b>Comptable &amp; RH</b> En charge de la tenue des comptes, il rassemble et vérifie les données comptables, établit les opérations de clôture et les documents réglementaires. Le métier d'assistant ressources humaines consiste, en fonction de la taille de l'entreprise, à prendre en charge le recrutement des nouveaux salariés et à s'occuper de la gestion du personnel au quotidien : contrat de travail, déclarations, plan de formation des employés, etc.</p> <p><b>Assistant.e Commercial.e</b> Afin d'assurer les actions de vente de son entreprise, le commercial (ou la commerciale) se charge d'interagir avec la clientèle. En d'autres mots, cet agent de terrain va prospecter, négocier et gérer toutes les opérations liées à la vente d'un produit. Il ou elle reporte à la Direction Commerciale de l'entreprise.</p> <p><b>Assistant.e Direction</b> Sa fonction consiste à seconder le dirigeant de l'entreprise. Il met ses compétences en avant pour soulager son supérieur hiérarchique de toutes les préoccupations administratives et, de manière générale, de l'assister dans tous les aspects de son travail pour lui faire gagner en temps et en efficacité.</p>



<b>Indicateurs de performance</b>	<p><b>Taux de satisfaction globale 69%</b></p> <p><b>Retour à l'Emploi moyenne : 49%</b> EEP1 (session finie en 2019) : 58%, EEP2 (session finie en 2019) : 36%, EEP3 (session finie en 2020) : 15%, EEP4 (session finie en 2020) : 67%, EEP5 (session finie en 2021) : 67%, EEP6 (session finie en 2021) : 23%, EEP7 (session finie en 2021) : 79%, EEP8 résultats attendus au 05/2022, EEP9 résultats attendus au 06/2022. La moyenne est calculée en fonction du nombre de stagiaires ayant retrouvé un CDD de plus de 6 mois ou un CDI de trois mois après la fin de leur formation stage d'application compris.</p> <p><b>Complétion moyenne du parcours 99%</b> EEP1 (session finie en 2019) : 100%, EEP2 (session finie en 2019) : 100%, ERP3 (session finie en 2020) : 100%, ERP4 (session finie en 2020) : 100%, EEP5 (session finie en 2021) : 92%, EEP6 (session finie en 2021) : 100%, EEP7 (session finie en 2021) : 100%, EEP8 : 100% (résultats attendus au 05/2022), EEP9 : 100% (résultats attendus au 06/2022). La moyenne est calculée en fonction du nombre de stagiaires ayant terminé avec succès leur formation en centre.</p>
<b>Coût de la formation pour le stagiaire</b>	La formation est 100% prise en charge par la Région Auvergne Rhône-Alpes dès lors que le stagiaire est inscrit comme demandeur d'emploi, indemnisé ou non par Pôle Emploi
<b>Délai d'accès</b>	Plusieurs sessions annuelles PROCHAINE SESSION - Inscriptions EN COURS : 14 mars 2022 Délai d'accès entre l'inscription et le début de la formation : en moyenne 1 mois. Dates prévisionnelles des prochaines sessions - Pré-inscriptions : 14 MARS 2022
<b>Durée de la formation</b>	<b>672 heures</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• dont 497 heures en centre répartis en 196 Heures de tronc commun et 301 heures de spécialité</li><li>• dont 175 heures de stage en entreprise</li></ul>
<b>Localisation de la formation</b>	EDUMOTIV : 18, rue Jacqueline AURIOL - 69008 – Lyon Nos locaux sont ERP et permettent l'accès aux personnes à mobilité réduite (PMR)
<b>Nombre de participants</b>	Effectif prévu de 12 à 14 stagiaires par session
<b>Contact</b>	Equipe Administrative EDUMOTIV Tél 07 57 90 70 41 09h00-18h00 LMMJV candidature@edumotiv.com
<b>Modalité de diffusion</b>	Site internet : <a href="http://www.edumotiv.com">http://www.edumotiv.com</a> Document remis aux prescripteurs Document remis aux candidats Document remis aux inscrits à la formation



<b>Modalité de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 80% présentiel (100% distanciel si confinement), 20 % télétravail</li><li>• 30 % de théorie et 70 % de pratique (Learning by doing, cas pratiques, workshops).</li><li>• Cours assurés par des professionnels en activité.</li></ul>
<b>Compétences intervenants</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• GAIN Alexandre, 20 ans comme architecte et Chef de projet informatique ERP &amp; CRM / Diplômé de l'EM</li><li>• DELANNOY Patrick, 25 ans comme chef de projet innovation / Diplômé d'Institut Industriel du Nord / Coach Certifié</li><li>• BAERLOCHER Sabine, 25 ans comme consultante en organisation / Diplômé Université de Droit de Genève</li><li>• AOUA Rachida, 10 ans comme formatrice en Bureautique</li><li>• ANKRI Mickael, 10 ans comme directeur d'entreprise TPE</li><li>• GAGNE Olivier, 20 ans comme DSI et chef de projet informatique</li><li>• LANDRY Serge, 30 ans comme comptable / Diplôme de Comptable</li><li>• REBIAI Lotfi, 15 ans d'expérience dont 5 ans sur AMAZON Central Seller et 10 ans en webmarketing / Diplômé de l'Université Aix Marseille</li><li>• RINALDI Lionel, 25 ans d'expérience comme consultant et chef de projet QHSE et organisation / Diplômé de Université Strasbourg</li><li>• GOLOVANOV Elisabeth, 20 ans d'expérience comme commerciale grands comptes solutions informatiques / Diplômé de l'HEC</li><li>• SARKISSIAN Aïk, 20 ans comme intervenant anglais professionnel</li></ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supports de cours PDF</li><li>• Accès à la plateforme d'entraînement REEP</li><li>• 1 PC portable par stagiaire.</li><li>• Suite Microsoft Office Cloud (Word, Excel, Powerpoint...)</li><li>• Accès aux logiciels SYLAE (Paie) et ERP CEGID FLEX : 1 par stagiaire</li></ul>
<b>Public concerné</b>	Formation tout public, en fonction du projet professionnel, de la motivation, des évaluations et résultats aux tests écrits et oraux (Français / Anglais), bureautique et test technique. Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Formation réservée aux DEMANDEURS d'EMPLOI INSCRITS indemnisés ou non
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anglais de niveau scolaire (écrit et parlé)</li><li>• Français de niveau correct (écrit et parlé)</li><li>• Intérêt pour l'informatique et le numérique</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des bases de la bureautique (traitement de texte, tableur, présentation, Internet, e-mails, ...)</li><li>• Première expérience professionnelle</li><li>• Entretien de sélection</li></ul>
<b>Système d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendant le parcours de formation, les acquis seront évalués par un jury composé de professionnels agréés, sur la base des éléments suivants :</li><li>• Les résultats des évaluations réalisées en cours de formation ;</li><li>• La qualité de la gestion des dossiers proposés dans la cadre de la formation par immersion</li></ul>
<b>Objectifs pédagogiques TRONC COMMUN aux spécialités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable de déterminer son projet professionnel personnel, d'établir une feuille de route basé sur un bilan de compétences</li><li>• Être capable de mettre en œuvre une stratégie optimale de recherche de stage et d'emploi</li><li>• Être capable de reconnaître les lois concernant la laïcité et comprendre leur intérêt pour le 'vivre ensemble'</li><li>• Savoir utiliser les fonctions des outils bureautiques</li><li>• Être capable de réaliser des documents d'entreprise en fonction d'un modèle établi</li><li>• Être capable d'organiser les documents de l'entreprise de manière rationnelle et en suivant les bonnes pratiques</li><li>• Connaître et utiliser les fonctions avancées d'un tableur pour une manipulation des données efficace et rapide.</li><li>• Savoir communiquer en anglais dans un environnement professionnel en utilisant le vocabulaire et les formulations adaptées au secteur du tertiaire.</li><li>• Savoir organiser les équipements, services, technologies et des processus pour une organisation optimale de l'environnement de travail. Être capable de mettre en pratique les connaissances acquises sur le Lean Office pour maximiser la performance des équipes.</li><li>• Savoir reconnaître les principales menaces informatiques pesant sur l'entreprise</li><li>• Savoir reconnaître les principales offres sur le marché de digitalisation de l'entreprise en tant qu'utilisateur en tant qu'utilisateur</li><li>• Être capable de comprendre les principes des ERP et des CRM ainsi que leurs principales fonctions</li><li>• Être capable d'utiliser LINKEDIN et MAILCHIMP ou SENDINBLUE</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable de rédiger des articles de blog ou de réseau sociaux</li><li>• Connaître les techniques rédactionnelles et savoir les utiliser dans le cadre de la rédaction d'une newsletter.</li><li>• Être capable de mener des actions de promotion via plusieurs canaux de communication.</li><li>• Être capable d'utiliser un outil de gestion de tickets et de messagerie temps réel</li></ul>
<b>Objectifs pédagogiques COMPTABLE PAIE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable de réaliser les travaux courants de comptabilité</li><li>• Être capable de réaliser l'inventaire des comptes</li><li>• Être capable d'établir les paies et les déclarations sociales"</li><li>• Être capable d'établir les déclarations de TVA</li><li>• Être capable de faire les déclarations DSN"</li><li>• Être capable de suivre les mouvements de trésorerie</li><li>• Être capable d'analyser le bilan de l'entreprise</li><li>• Être capable d'établir la trésorerie prévisionnelle de l'entreprise"</li><li>• Être capable d'assurer la gestion des informations liées aux relations de travail</li><li>• Être capable de traiter les événements liés au temps de travail"</li><li>• Être capable d'établir la paie à partir des données de synthèse</li></ul>
<b>Objectifs pédagogiques COMPTABLE RH</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable de réaliser les travaux courants de comptabilité</li><li>• Être capable de réaliser l'inventaire des comptes</li><li>• Être capable d'établir les paies et les déclarations sociales"</li><li>• Être capable d'établir les déclarations de TVA</li><li>• Être capable de faire les déclarations DSN"</li><li>• Être capable de suivre les mouvements de trésorerie</li><li>• Être capable d'analyser le bilan de l'entreprise</li><li>• Être capable d'établir la trésorerie prévisionnelle de l'entreprise"</li><li>• Être capable d'assurer de l'ensemble de la gestion administrative. Savoir être proactif dans l'élaboration de procédures et la mise à jour des processus en fonction des modifications réglementaires juridiques et sociales. Être capable de gérer la paie, la dématérialisation comptable.</li><li>• Être capable de rédiger une fiche de poste</li><li>• Être capable de conduire un entretien de recrutement</li><li>• Assurer l'intégration des nouveaux salariés de l'entreprise"</li></ul>



**Objectifs  
pédagogiques  
ASSISTANT.E  
COMMERCIAL.E**

- Savoir utiliser un langage adapté aux réseaux sociaux, animer une communauté d'internautes. Être capable de créer un sondage en ligne, le planifier et en recueillir les résultats.
- Être capable de créer une publicité en ligne, de la publier et d'en mesurer l'efficacité
- Être capable de contrôler l'application du RGPD
- Être capable de gérer l'emploi du temps du dirigeant et de son équipe. Savoir élaborer des tableaux de bord et tous outils de pilotage et présenter les informations chiffrées. Être en mesure de trouver et mettre en place des actions favorisant l'amélioration continue des processus administratifs.
- Être capable de mettre en œuvre un plan marketing
- Déployer une activité commerciale adaptée
- Être capable d'assurer la production de biens et de service en maîtrisant la qualité".
- Savoir mener une veille et une analyse marketing pour établir un plan d'action adapté ; être capable d'analyser les activités commerciales pour en faire un bilan et en rendre compte à sa hiérarchie.

**Objectifs  
pédagogiques  
ASSISTANT.E  
DIRECTION**

- Savoir utiliser un langage adapté aux réseaux sociaux, animer une communauté d'internautes. Être capable de créer un sondage en ligne, le planifier et en recueillir les résultats.
- Être capable de créer une publicité en ligne, de la publier et d'en mesurer l'efficacité
- Être capable de gérer l'emploi du temps du dirigeant et de son équipe. Savoir élaborer des tableaux de bord et tous outils de pilotage et présenter les informations chiffrées. Être en mesure de trouver et mettre en place des actions favorisant l'amélioration continue des processus administratifs.
- Être capable de rédiger des contenus écrits professionnels en anglais ou en français, maîtriser la communication internet, conserver la trace des communications.
- Être capable de coordonner des ressources humaines et matérielles, et de mettre en place des outils de suivi de l'avancement d'un projet. Savoir mener des actions opérationnelles de communication. Être capable d'organiser un évènement.

**MODULES DE LA FORMATION – TRONC COMMUN aux Spécialisations – 196 Heures**

PERPATH	Bilan de compétence, Identification projet personnel, Individualisation du parcours, Synthèse	7
TRSTRE	Module Technique de recherche d'emploi et stage	14
CITIZEN	Module Citoyenneté – Laïcité – Valeurs de la République	3,5
OFFTOOLS	Outils Bureautique (ex : Mails, Traitement de texte, Tableur, ...)	35
DOCPROD1	Production de documents d'entreprise I	3,5
DATAMGT	Gestion des données physiques et numériques de l'entreprise	3,5
EXCELADV	Techniques de Tableur Avancées	21
ENGPROF	Anglais Professionnel pour les métiers du tertiaire (English for Office Work)	28
WKSPORG1	Organisation de l'environnement et de l'espace de travail, Notions et Pratiques du Lean Office au quotidien	10,5
CYBREPSE	Sensibilisation à la cybersécurité et réputation	7
DATA CLOUD	Outils et logique numérique de l'entreprise (ex : données, services cloud,...)	7
CERPCRM	Culture de l'ERP et du CRM	7
COMRTOOL	Outils de communication numérique de l'entreprise (ex : Linkedin, Mailchimp, ...)	14
WEBCONT	Rédaction pour le web	7
NEWSLDES	Conception d'une newsletter	7
BUSPROM	Promouvoir l'entreprise via le multi-canal	7
COLTOOLS	Outils collaboratifs d'entreprise (ex : Trello, Slack, ...)	14

**MODULES DE LA FORMATION – Spécialité COMPTABLE & PAIE – 301 heures**

ALTDLCE	Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité. Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes. Etablir les paies courantes et les déclarations sociales.	70
ALOFER	Etablir les déclarations fiscales périodiques (ex: TVA en ligne). Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation. Numérisation et dématérialisation comptable Net entreprise DSN.	63
ALTDIDG	Analyser le compte de résultat de l'entreprise. Analyser le bilan de l'entreprise. Etablir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets.	56
ALTELSA	Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail. Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel. Assurer les relations avec le personnel et les tiers.	49
ALPDLPE	Réaliser et contrôler les bulletins de salaire. Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire. Numérisation et dématérialisation comptable Net entreprise DSN	63

**MODULES DE LA FORMATION – Spécialité COMPTABLE & RH – 301 heures**

ALTDLCE	Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité. Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes. Etablir les paies courantes et les déclarations sociales. Etablir les déclarations fiscales périodiques (ex: TVA en ligne). Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation.	70
ALOFER	Numérisation et dématérialisation comptable Net entreprise DSN. Analyser le compte de résultat de l'entreprise. Analyser le bilan de l'entreprise.	63
ALTDIDG	Etablir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets. Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise. Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH. Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH. Assurer une veille juridique et sociale.	56
ALDPCEN	Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte. Numérisation et dématérialisation comptable Net entreprise DSN Rédiger un profil de poste. Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre. Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.	49
MEOLPDR	Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.	63

**MODULES DE LA FORMATION – Spécialité ASSISTANT.E COMMERCIAL.E – 301 heures**

WMCOPU	Communiquer sur les réseaux sociaux. Animer une communauté. Créer, organiser et récolter les résultats d'un sondage en ligne.	28
WMCOPU2	Utiliser les outils publicitaires en ligne.	7
CEFALR	Comprendre et faire appliquer la RGPD Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe. Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.	7
AAQUDEF	Contribuer à l'amélioration des processus administratifs. Mettre en œuvre le plan marketing. Mettre en œuvre l'action commerciale.	91
PLOCELP	Assurer la gestion de la production de biens et/ou services. Gérer la qualité.	98
GEOLCSU	Etudier l'état du marché pour adapter l'offre commerciale. Organiser un plan d'action commerciale en cohérence avec les besoins du marché. Faire le bilan de son activité commerciale et rendre compte à sa hiérarchie.	70





**MODULES DE LA FORMATION – Spécialité ASSISTANT.E DIRECTION– 301 heures**

	Communiquer sur les réseaux sociaux. Animer une communauté.	
WMCOPU	Créer, organiser et récolter les résultats d'un sondage en ligne.	28
WMCOPU2	Utiliser les outils publicitaires en ligne.	7
	Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe. Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.	
AAQUDEF	Contribuer à l'amélioration des processus administratifs. Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information. Communiquer par écrit, en français et en anglais. Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais.	91
GLTLELP	Organiser la conservation et la traçabilité de l'information. Participer à la coordination et au suivi d'un projet. Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication. Organiser un événement.	84
AUDDLPE	Contribuer à la gestion administrative des RH.	91