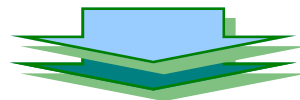


## Formations aux métiers du TERTIAIRE



### Formations Diplômantes

*Financements possibles :*  
*Contrat de professionnalisation, CIF..*

- BEP Vente action marchande
- BEP Métiers du Secrétariat
- BEP Métiers de la Comptabilité
- BAC PROFESSIONNEL Secrétariat
- BAC PROFESSIONNEL Comptabilité
- BAC PROFESSIONNEL Commerce
- BAC PROFESSIONNEL Vente
- BAC PROFESSIONNEL Services
- BTS Assistant de Gestion PME PMI
- BTS Management Unités Commerciales
- BTS Négociation Relation Clientèle

### Formations Entreprise Inter ou intra

*Ces contenus se sont pas exhaustifs  
Ils sont modulables selon vos besoins*

#### Communication et organisation administrative

- Accueil professionnel physique, téléphonique
- Correspondance interne (notes de service, compte-rendu, journal d'entreprise...)
- Correspondance commerciale (courriers, prospectus, publipostages...)
- Organisation administrative (classement, méthodologie de gestion de poste...)

#### Management, relations humaines

- Animation, dynamisation d'équipes
- Maîtrise du temps
- Conduite de réunion
- Gestion du stress..

#### Marketing, vente, commerce

- Organisation commerciale, stratégie d'approche d'un client
- Préparation d'un entretien de vente
- Techniques de négociation
- Suivi et coaching terrain...

### Formations Qualifiantes : Parcours individualisés tout public *(Y compris groupes d'entreprises)*

#### Techniques d'organisation et de communication

- Communication professionnelle écrite et orale
- Gestion administrative et organisation
- Normes Qualité

#### Bureautique (Initiation et perfectionnement)

- Système d'exploitation (Windows 98, 2000, XP..)
- Logiciels : Word, Excel, Access, Publisher, Powerpoint, Sphinx, Quickbusiness..
- Apprentissage du clavier
- Internet (initiation, création de site...)
- Certification B2I (Brevet Informatique Internet)

#### Gestion, Comptabilité (Initiation et perfectionnement)

- Comptabilité générale des entreprises
- Comptabilité analytique
- Gestion de la paye (le bulletin de salaire, les déclarations...)
- Progiciels CIEL gestion commerciale, comptabilité, Paye

### Informations diverses

#### Pré-requis

Variable selon les formations

#### Conditions de réalisation

- Formations modulables selon les objectifs et le niveau du candidat : cursus personnalisé
- Durée variable selon objectifs et acquis antérieurs
- Coût de la formation : nous contacter

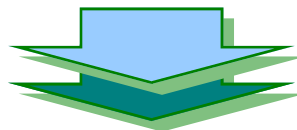
**Public :** Tout public

**Lieu de la formation :** MURET ou sur site

*Etude de besoins personnalisée  
Parcours individualisés  
Entrées et sorties permanentes*

**Personnes à contacter :** Camille BROUSSOLLE — Conseillère en Formation Continue—05 34 46 10 92  
Blandine GUERITAUT — Coordinatrice pédagogique—05 34 46 10 99  
Corinne COURTINE — Secrétaire de secteur—05 34 46 10 95

## Entreprise d'Entraînement Pédagogique



### CONTENU DE LA FORMATION

(Application en autonomie sur poste de travail)

#### Techniques d'Organisation

- Communication professionnelle écrite et orale
- Gestion du temps
- Normes Qualité

#### Bureautique (Perfectionnement)

- Système d'exploitation (Win 98, 2000 XP..)
- Logiciels : Word, Excel, Access, Publisher, Powerpoint
- Apprentissage du clavier

#### Internet (Initiation et Perfectionnement)

- Navigation, moteurs de recherche...
- Le courrier électronique

#### Gestion, Comptabilité (Initiation et perfectionnement)

- Comptabilité générale et analytique
- Les déclarations fiscales et sociales
- Progiciels CIEL gestion commerciale, comptabilité, Paye

#### Techniques commerciales

- L'accueil physique et téléphonique
- L'élaboration de tous documents commerciaux (prospectus, mailings, catalogues..)
- La gestion de fichiers clients
- L'établissement d'un argumentaire

### OBJECTIF

- Mise en situation sur un poste de travail au sein d'une entreprise fictive selon l'objectif professionnel du stagiaire :

- ↔ **Administratif,**
- ↔ **Commercial, Achats**
- ↔ **Gestion, Comptabilité**
- ↔ **Gestion du personnel**

- Réalisation de tâches réelles requises sur un poste de travail du secteur tertiaire
- Coordination, travail en équipe
- Actualisation et modernisation des compétences
- Conseils de techniques de Recherche d'Emploi (en groupe et en individualisation)
- Travail en équipe, en responsabilité, et surtout en autonomie

**REDYNAMISATION PROFESSIONNELLE**  
**REPRISE DE CONFIANCE EN SOI**

### Informations diverses

#### Pré-requis

Etre initié sur la Bureautique  
Niveau V ou IV et/ou expérience professionnelle

#### Conditions de réalisation

- Formations modulables selon les objectifs et le niveau du candidat : cursus personnalisé
- Durée variable selon objectifs et acquis antérieurs
- Coût de la formation : nous contacter

#### Public

Tout public

Lieu de la formation : PINS JUSTARET

Personnes à contacter : Camille BROUSSOLLE—Conseillère en Formation Continue—05 34 46 10 92  
Blandine GUERITAUT—Coordonnatrice pédagogique—05 34 46 10 99  
Corinne COURTINE—Secrétaire de secteur—05 34 46 10 95