



## ASSISTANT(E) POLYVALENT(E)

### OBJECTIFS

Etre capable d'assurer : accueil physique et téléphonique, la gestion du courrier, les relations avec les collaborateurs et les partenaires extérieurs, le suivi des dossiers administratifs, la préparation de la paie, le traitement des charges sociales et fiscales.

Etre capable de participer à la communication de l'entreprise, l'organisation d'événements et à la planification des activités.

### CONTENU

Efficacité professionnelle :

- Organisation administrative.
- La communication efficace.
- La gestion du temps.

Rédaction professionnelle :

- Amélioration des écrits professionnels.
- Techniques et supports rédactionnels.

Bureautique Accueil téléphonique Comptabilité :

- Les bases de la comptabilité.
- Les charges sociales et fiscales.
- Préparation et traitement d'une fiche de paie.
- Pratique du logiciel CIEL.

Techniques de recherche d'emploi Anglais.

### EN ALTERNANCE

Non

### MODALITÉ D'ADMISSION

### MODALITES D'ACCES

Positionnement et entretien

### DELAIS D'ACCES

Entrées et Sorties permanentes

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation pratique en atelier ou en situation de travail.

### TARIF

Consulter le Greta

### DURÉE INDICATIVE

395 heures

### A NOTER

### PRIX

5925€ coût pour un parcours de 395 heures de formation.

### ÉVALUATION DE NOS FORMATIONS TERTIAIRE 2019

#### NOS RÉSULTATS

#### TAUX DE RÉUSSITE 2019

73% de taux de réussite

#### TAUX DE SATISFACTION 2019

87% de nos stagiaires sont satisfaits

#### TAUX DE RETOUR À L'EMPLOI 2019

57% après 6 mois



date de mise à jour 30/11/2020



## Ces formations pourraient vous intéresser

Titre professionnel gestionnaire de paie

Titre professionnel assistant ressources humaines

Titre professionnel secrétaire assistant(e)

## Contacts

### GRETA GRENOBLE

#### GRETA DE GRENOBLE, Grenoble

Lycée VAUCANSON 27, rue Anatole France

38100 Grenoble

DERUE Cécile

Tél : 04 76 12 93 04

