

L'emploi d'assistante de direction a une triple dimension relationnelle, organisationnelle et administrative.

L'assistante de direction assiste un dirigeant, un cadre ou une équipe dans l'ensemble de ses activités.

Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe, elle est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe.

Elle représente le dirigeant et veille, à l'interne comme à l'externe, au maintien de l'image de l'entreprise.

L'assistante de direction travaille dans tout type d'entreprise, quelle qu'en soit la taille, l'organisation, la nature (publique ou privée).

L'emploi s'exerce avec des degrés d'autonomie, d'initiative et de responsabilité souvent importants.

PROGRAMME

Activité 1 : ORGANISER ET SUIVRE AU PLAN OPERATIONNEL LES ACTIVITES ET LES PROJETS

Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe

" Prise en compte des procédures et consignes ; Réactivité face aux imprévus ; Respect des urgences et des priorités ; Fiabilité des outils de suivi et d'organisation ; Coordination efficace des différents acteurs impliqués ; Sélection pertinente des prestataires de services.

Préparer, coordonner et suivre les dossiers et les projets

" Prise en compte des consignes, des contraintes, (procédures, échéances, budget, etc.) ; Rigueur du suivi et du contrôle ; Pertinence de l'information des acteurs ; Clarté du bilan (explicitation des résultats, argumentation).

Optimiser la gestion des ressources matérielles du service

" Prise en compte des besoins et des contraintes ; Rigueur du suivi du budget ; Absence de rupture dans les stocks ; Maîtrise des coûts.

Organiser des événements

" Respect des délais ; Fiabilité du contrôle ; Rigueur dans la préparation et le suivi du budget ; Efficacité de l'information des différents acteurs ; Pertinence de l'analyse dans le bilan de l'action.

Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

" Identification des dysfonctionnements ; Pertinence des solutions proposées ; Clarté et précision de la représentation ou de l'explication des procédures ; Contrôle de la pertinence de la procédure.

Activité 2 : GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

" Pertinence et fiabilité des sources ; Sélection pertinente de l'information ; Structuration des informations objets de la veille ; Mise en valeur des éléments clés ; Fiabilité et clarté des documents de restitution ; Respect des délais.

Organiser la conservation, la traçabilité et l'accessibilité des documents

" Accessibilité rapide aux documents pour tous les utilisateurs ; Fiabilité du système ; Sécurité et confidentialité du système ; Respect des règles de conservation ; Concevoir et actualiser des outils de pilotage ; Pertinence des indicateurs et de leur traitement ; Fiabilité des données ; Mise en valeur des éléments clés ; Clarté de l'argumentaire.

Concevoir et actualiser des outils de pilotage

" Pertinence des indicateurs et de leur traitement ; Fiabilité des données ; Mise en valeur des éléments-clés ; Clarté de l'argumentaire.

Accueillir et informer les visiteurs et les correspondants, en français et en anglais

" Qualité de l'écoute ; Prise en compte de la demande et pertinence de la réponse ; Respect des consignes de filtrage ; Compréhension des interlocuteurs s'exprimant en anglais ; Expression orale en anglais claire et compréhensible par un interlocuteur de langue étrangère.

Communiquer par écrit, à l'interne et à l'externe, en français et en anglais

" Qualité et correction du style ; Respect des normes de présentation et de la charte graphique de l'entreprise ; Respect des usages professionnels, des délais impartis, des procédures et des consignes ; Compréhension des écrits provenant d'interlocuteurs s'exprimant en anglais ; Expression écrite claire et compréhensible par un interlocuteur utilisant l'anglais.

DEBOUCHES :

ASSISTANT (E) DE DIRECTION, SECRETAIRE DE DIRECTION, ATTACHEE DE DIRECTION, ASSISTANTE SERVICES COMMERCIAUX,
RESPONSABLE SERVICE ADMINISTRATIF

Le Gestionnaire de Paie est rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier. Le Gestionnaire de Paie assure le traitement juridique des informations sociales ainsi que le traitement de la paie de l'entreprise. Il établit les tableaux de bord concernant la gestion le suivi des salaires. Le Gestionnaire de Paie assure les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...) et les relations avec les partenaires externes ou internes.

PROGRAMME :**Activité 1 : ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE****C1/ Analyser et assurer la gestion des informations aux relations du travail**

Répertorier les sources d'informations et organiser les informations d'ordre social, Identifier les évolutions juridiques ayant en matière sociale des conséquences pour l'entreprise et ses salariés, Organiser l'information de l'ensemble des personnes concernées par les aménagements sociaux et les procédures d'élaboration de la paie.

C2/ Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du Personnel

Organiser les moyens et les méthodes à mettre en œuvre pour collecter les informations, Identifier les évolutions juridiques ayant des conséquences pour les salariés, Repérer et connaître les procédures et les délais de production des documents, Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de gestion des temps, classer les documents.

C3/ Assurer les relations avec le personnel et les tiers

Analyser une situation, Rechercher et sélectionner une information pertinente, Valoriser une information, Donner une réponse adaptée à l'interlocuteur.

Activité 2 : ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET DES DECLARATIONS SOCIALES**C4/ Réaliser et contrôler les bulletins de salaire**

Appliquer les procédures d'élaboration des bulletins de paie, Connaître la nature et les délais de production des documents, Maîtriser l'utilisation des fonctionnalités et le paramétrage d'un logiciel de paie, Maîtriser les conditions d'application des cotisations sociales et des rubriques de paie.

C5/ Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles

Connaître la procédure d'élaboration des déclarations sociales, Mettre en œuvre les méthodologies de contrôle des informations transmises (justification,...), Communiquer les informations à des tiers internes et externes, Connaître la nature et les délais de production des documents.

C6/ Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles

Connaître la procédure d'élaboration de chaque déclaration sociale annuelle, Maîtrise du logiciel de paie et des moyens de transmission électronique des informations (normes TDS), Connaître la nature et les délais de production des documents, Exactitude, cohérence et exhaustivité des déclarations ou des informations transmises, Respect des délais.

C7/ Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie

Identifier les différents processus de détermination des critères de gestion, Participer au choix des méthodes et indicateurs pertinents, Prendre en compte les objectifs de gestion de l'entreprise et les délais de production des informations, Utiliser des logiciels de gestion de l'entreprise (logiciels permettant une interface entre la paie et la comptabilité, par exemple...), Mettre en place un tableau de bord.

DEBOUCHES :

TECHNICIEN DE PAIE ; ASSISTANT DE PAIE ; COMPTABLE SERVICE PAIE ; COMPTABLE SPECIALITE PAIE