

# ➔ ASSISTANAT DE DIRECTION

Bouches-du-Rhône

## Assistant administratif et bureautique PME PMI

### SOFT FORMATION

Contact : Evelyne RIVIERE

Tel : 04 91 15 71 00

Courriel : evelyne.riviere@soft-formation.com

➔Durée : 280 h sur 9 mois

➔Objectifs : Être capable de tenir une comptabilité et effectuer les déclarations fiscales et sociales.

➔Pré-requis : Niveau BAC

➔Programme :

Pratiques et techniques de gestion  
Pratiques et techniques administratives et Bureautique  
Logiciel de comptabilité, de paye et de gestion commerciale

➔Lieu : Marseille

➔Dates : octobre 2009 – juin 2010

## Assistant de Direction

### MASTER INSTITUTE/HERMES FORMATION

Contact : Sylvie KRIKORIAN

Tel : 04 91 78 60 02

Courriel : sylvie.krikorian.master.institute@hotmail.fr

➔Durée : 450 h sur 12 mois

➔Objectifs : Définir le rôle et la mission de la fonction et L'organisation et circulation des informations.

➔Pré-requis : Niveau IV

➔Programme :

La communication  
Organisation  
Le traitement de texte Word  
Le tableur Excel  
Le gestionnaire de bases de données Access  
Le logiciel de présentation PowerPoint

➔Lieu : Marseille/Toulon/Vitrolles

➔Dates : 2009/2010

## Assistant de gestion

### MASTER INSTITUTE/HERMÈS FORMATION

Contact : Sylvie KRIKORIAN

Tel : 04 91 78 60 02

Courriel : sylvie.krikorian.master.institute@hotmail.fr

➔Durée : 450 h sur 12 mois

➔Objectifs : Réparer à la fonction de collaborateur Administratif polyvalent. Former à la fonction commerciale, à la gestion et à l'organisation de son activité.

➔Pré-requis : Niveau IV

➔Programme :

Communication et organisation  
Organisation et activités comptables  
Applications bureautiques et informatiques  
Connaissance de l'environnement

➔Lieu : Marseille/Toulon/Vitrolles

➔Dates : 2009-2010

## Assistant de manager

### MASTER INSTITUTE/HERMES FORMATION

Contact : Sylvie KRIKORIAN

Tel : 04 91 78 60 02

Courriel : sylvie.krikorian.master.institute@hotmail.fr

➔Durée : 450 h sur 12 mois

➔Objectifs : Soutien à la communication et aux relations internes et externes. Soutien à l'information et aide à la décision.

➔Pré-requis : Niveau IV

➔Programme :

Pole communication  
Pole gestion-organisation  
Pole assistance

➔Lieu : Marseille/Toulon/Vitrolles

➔Dates : 2009-2010

# ➔ ASSISTANAT DE DIRECTION

Bouche du Rhône

## Assistante Chargée de Communication

### MASTER INSTITUTE/HERMES FORMATION

Contact : Sylvie KRIKORIAN

Tel : 04 91 78 60 02

Courriel : sylvie.krikorian.master.institute@hotmail.fr

➔ **Durée** : 230 h sur 6 mois

➔ **Objectifs** : Mieux communiquer et diriger en s'appuyant sur les outils de l'analyse transactionnelle. Favoriser une meilleure connaissance de soi et des autres.

➔ **Pré-requis** : Niveau III

➔ **Programme** :

La communication stratégique  
La communication fonctionnelle  
La communication comportementale  
Langue vivante  
La communication appliquée dans le monde professionnel

➔ **Lieu** : Marseille/Toulon/Vitrolles

➔ **Dates** : 2009-2010

## Assistant(e) de Direction

### I.FO.CO.P

Contact : Olivier ADERNO

Tel : 04 96 12 13 96

Courriel : oaderno@ifocop.fr

➔ **Durée** : 490 h sur 12 mois

➔ **Objectifs** : Utiliser couramment les outils bureautiques. Connaître le fonctionnement d'une entreprise. Prendre des initiatives et savoir déléguer.

➔ **Pré-requis** : 21 ans minimum, BAC +2 et plus, 1 an minimum d'expérience professionnelle

➔ **Programme** :

Secrétariat/Écrits professionnels  
Bureautique (Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet)  
Initiation Gestion et Commerce International  
Droit civil, commercial, du travail  
Marketing et Anglais + Communication  
Evaluation / TP /Dossier Professionnel

➔ **Lieu** : Marseille

➔ **Dates** : de mars 2009 à février 2010

## Assistant(e) de Direction Administration des Ventes Import / Export

### I.FO.CO.P

Contact : Olivier ADERNO

Tel : 04 96 12 13 96

Courriel : oaderno@ifocop.fr

➔ **Durée** : 497 h sur 12 mois

➔ **Objectifs** : Acquérir Une solide qualification technique et un savoir-faire opérationnels indispensables à l'exercice des fonctions liées à l'import ou l'export.

➔ **Pré-requis** : 21 ans minimum, BAC + 2 et plus, 1 an minimum d'expérience professionnelle

➔ **Programme** :

I- Administration des Ventes Export  
II- Droit International  
III- Marketing et Politique commerciale Internationale  
IV- Langues : Anglais + Espagnol  
V- Méthodologie rédactionnelle  
VI- Organisation Administrative  
VII- Bureautique  
VIII- Comptabilité Gestion

➔ **Lieu** : Marseille

➔ **Dates** : de mars 2009 à novembre 2009

## Assistant(e) en gestion des entreprises

### I.FO.CO.P

Contact : Olivier ADERNO

Tel : 04 96 12 13 96

Courriel : oaderno@ifocop.fr

➔ **Durée** : 490 h sur 12 mois

➔ **Objectifs** : Traiter les opérations courantes de la comptabilité et les travaux de fin d'exercice. Établir les déclarations fiscales et analyser les coûts et charges.

➔ **Pré-requis** : 1 an minimum et plus – Niveau BAC et plus

➔ **Programme** :

Comptabilité Financière  
Comptabilité Analytique et Outils et Diagnostics  
Financiers  
Fiscalité  
Budgets et Tableaux de Bord  
Organisation/Qualité  
Droit des Sociétés et droit du Travail  
Communication  
Rédaction du dossier professionnel

➔ **Lieu** : Marseille

➔ **Dates** : de mars 2009 à février 2010

# → ASSISTANAT DE DIRECTION

Bouche du Rhône

Nouvelle Formation

## Assistant d'Exploitation

### **CFC CCI ARLES**

Contact : Jean-Paul MERY

Tel : 04 90 99 46 00

Mail : [cfc@arles.cci.fr](mailto:cfc@arles.cci.fr)

→Durée : 444 heures

→Objectifs : Préparation par le Certificat de Qualification Professionnelle Assistant d'Exploitation

→Pré-requis : Aucun

→Programme : CQP

Module 1 : Accueil

Module 2 : Réception option Hébergement

Module 3 : Etages option Hébergement

Module 4 : Cuisine option Restauration

Module 5 : Service en salle option Restauration

Module 6 : Gestion

Module 7 : Organisation du poste de travail et gestion administrative

Module 8 : Encadrement

Module 9 : Animation et commercialisation

Module 10 : Contrôle

→Lieu : Arles

→Dates : Toute l'année