

G.E.A.B. (Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du Bâtiment) 1/3

GESTIONNAIRE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT GEAB

DURÉE

61 jours - 427 heures

PUBLIC VISÉ

Conjoint(e)s, associé(e)s, secrétaires, gestionnaires des entreprises artisanales du Bâtiment

PRÉREQUIS

Titulaire d'un CAP ou d'une expérience professionnelle minimale de 6 mois dans la fonction visée ou d'une expérience minimale d'un an en secrétariat ou gestion-comptabilité

INTERVENANT

Formateurs qualifiés dans le respect de la certification QUALIOPI

PÉDAGOGIE

8 stagiaires minimum à 12 maximum
Alternance de phases méthodologiques et d'exercices pratiques
Accompagnement individualisé
Conduite d'un projet propre à chaque stagiaire
Support de cours fourni

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue de la formation et d'un examen final, le stagiaire se verra attribuer un titre homologué de niveau 4 (BAC)

LIEUX - DATES - TARIF

En ligne sur le site ctai-formation.fr
ou sur demande au 03 89 41 92 92

CONTACT

03 89 41 92 92
contact@ctai-formation.fr

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Tenir la comptabilité courante de l'entreprise
Assurer l'assistance administrative
Optimiser son organisation
Suivre les indicateurs d'activité économique et financière de l'entreprise
Assurer l'accueil et l'assistance commerciale
Gérer administrativement le personnel
Maîtriser les outils informatiques et les faire évoluer en fonction des besoins

CONTENU

GESTION ET COMPTABILITÉ

L'entreprise et son environnement (2 j) :

- Découverte des stagiaires
- Présentation du déroulé pédagogique (thèmes abordés, organisation de la formation, projet d'entreprise)
- Les contraintes et mécanismes de base de l'entreprise (marché, concurrence, phénomène macro-éco, gestion prévisionnelle, quantification de l'activité, esprit de décision et de compétition) sous forme de jeu économique

Initiation à la comptabilité et aux mécanismes comptables (4 j) :

- Tenue des différents journaux (achats, ventes, banque, caisse)
- Classes du plan comptable et notion de partie double
- Amortissements
- Provisions, charges constatées d'avance, stocks
- Bilan et compte de résultat

Comptabilité informatique (2 j) :

- Saisie des opérations courantes
- Consultation des comptes
- Editions journaux, grand livre, balances
- Lettrage compte de tiers
- Traitement de la TVA

Marchés privés, marchés publics et appels d'offres (2 j) :

- Marchés privés : rédaction et acceptation d'un contrat (devis, compte prorata, sous-traitance) fixation des prix, réception des travaux, facturation
- Marchés publics : passation et exécution des marchés (modifications, paiement)
- Appels d'offres : intervenants, consultation des entreprises, contrat dématérialisé

Documents comptables de l'entreprise (1 j) :

- Analyse des documents comptables
- Identification des points clefs et des informations à analyser

Rentabilité de l'entreprise (3 j dont 2 ½ journées en FAD) :

- Définition du prix de revient
- Charges fixes/variables
- Seuil de rentabilité
- Calcul du taux horaire et du coût de revient

Statut du conjoint et droit de la famille (2 j) :

- Régimes matrimoniaux
- Avantages et inconvénients du statut du conjoint
- Protection sociale
- Situation fiscale
- Successions, héritages : impacts pour l'entreprise

Analyse de la rentabilité (2 j dont évaluation) :

- Soldes intermédiaires de gestion
- Calcul de la rentabilité
- Suivi de chantier

Statut juridique (2 j) :

- Formes juridiques de l'entreprise
- Influence des régimes matrimoniaux
- Cession ou cession

Fiscalité (1 j) :

- Différents régimes fiscaux
- La TVA
- Taxe d'apprentissage, TVS, IS, avoir fiscal
- Salaires ou dividendes
- Location gérance

G.E.A.B. (Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du Bâtiment) 2/3

GESTIONNAIRE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT GEAB

DURÉE

61 jours - 427 heures

PUBLIC VISÉ

Conjoint(e)s, associé(e)s, secrétaires, gestionnaires des entreprises artisanales du Bâtiment

PRÉREQUIS

Titulaire d'un CAP ou d'une expérience professionnelle minimale de 6 mois dans la fonction visée ou d'une expérience minimale d'un an en secrétariat ou gestion-comptabilité

INTERVENANT

Formateurs qualifiés dans le respect de la certification QUALIOP

PÉDAGOGIE

8 stagiaires minimum à 12 maximum
Alternance de phases méthodologiques et d'exercices pratiques
Accompagnement individualisé
Conduite d'un projet propre à chaque stagiaire
Support de cours fourni

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue de la formation et d'un examen final, le stagiaire se verra attribuer un titre homologué de niveau 4 (BAC)

LIEUX - DATES - TARIF

En ligne sur le site ctai-formation.fr
ou sur demande au 03 89 41 92 92

CONTACT

03 89 41 92 92
contact@ctai-formation.fr

CONTENU

Analyse financière (3 j dont 2 ½ journées en FAD) :

- Compte de situation
- Equilibre financier
- Ratios tirés sur les grandes masses du bilan

Gestion de la trésorerie (2 j dont évaluation) :

- Analyse financière
- Le suivi de trésorerie
- Les relations avec la banque
- Les différents types de financements : crédits à court terme, à moyen et long terme, crédit-bail)

Gestion budgétaire (2 j) :

- Introduction à la gestion budgétaire (commercial, approvisionnements, personnel, frais généraux)
- Élaboration du budget

Tableaux de bord (1 j) :

- Choix des indicateurs
- Définition des objectifs

Révisions - Evaluation Gestion & Comptabilité (1 j)

BUREAUTIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION

Utilisation du traitement de texte Word (2 j) :

- Fonctionnalités de base (mise en forme, recherche, orthographe, insertion d'images)
- Gestion des sommaires
- Impression et gestion des documents

Utilisation du tableur Excel (3 j) :

- La saisie des données (format, références)
- La saisie des formules de calcul
- Les tris et les filtres sur des données
- La présentation graphique des données
- Mise en page d'une feuille de calcul

Classement, stockage, transfert, sécurité données (1 j) :

- Organisation des documents et données
- Archivage des documents
- Sécurité et sauvegarde des données

Utilisation d'un logiciel de devis et factures (1 j) :

- Fichiers clients, fournisseurs et bibliothèques ouvrages/articles
- Rédaction/modification devis et transfert en facture

Révisions - Evaluation bureautique et système d'informations (1 j)

COMMUNICATION ET DÉMARCHE COMMERCIALE

Utilisation de la messagerie électronique/Gestion du temps/Planifier son activité (1 j) :

- Les principales fonctionnalités et usages de la messagerie électronique
- Planification de son activité

Outils nomades (1 j) :

- Les outils nomades utiles pour l'entreprise artisanale du bâtiment
- Comment gérer la synchronisation des outils nomades ?

Les interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment – Technique de communication (3 j) :

- Les interlocuteurs et partenaires spécifiques au secteur du bâtiment (OPCO)
- Les prestataires de l'entreprise artisanale du bâtiment (banque, comptable, assureur)
- Les principes de la communication interpersonnelle
- Les spécificités de la communication selon les différents outils
- Le traitement des situations relationnelles délicates

Approche stratégique et communication commerciale (2 j) :

- Le positionnement de l'entreprise dans son environnement commercial
- Préparation des actions commerciales et de communication
- Mise en œuvre d'actions commerciales et d'outils de communication
- Le plan d'actions commerciales et de communication

Accompagnements des clients et démarches d'aide au financement (0,5 j)

- Solutions de financement mobilisables sur le territoire
- Accompagnement du client

Révisions - Evaluation Communication et démarches commerciales (1 j)

Partenaire de votre entreprise

G.E.A.B. (Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du Bâtiment) 3/3

GESTIONNAIRE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT GEAB

DURÉE

61 jours - 427 heures

PUBLIC VISÉ

Conjoint(e)s, associé(e)s, secrétaires, gestionnaires des entreprises artisanales du Bâtiment

PRÉREQUIS

Titulaire d'un CAP ou d'une expérience professionnelle minimale de 6 mois dans la fonction visée ou d'une expérience minimale d'un an en secrétariat ou gestion-comptabilité

INTERVENANT

Formateurs qualifiés dans le respect de la certification QUALIOPI

PÉDAGOGIE

8 stagiaires minimum à 12 maximum
Alternance de phases méthodologiques et d'exercices pratiques
Accompagnement individualisé
Conduite d'un projet propre à chaque stagiaire
Support de cours fourni

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue de la formation et d'un examen final, le stagiaire se verra attribuer un titre homologué de niveau 4 (BAC)

LIEUX - DATES - TARIF

En ligne sur le site ctai-formation.fr
ou sur demande au 03 89 41 92 92

CONTACT

03 89 41 92 92
contact@ctai-formation.fr

CONTENU

GESTION RH – SANTÉ - FORMATION - SÉCURITÉ

Droit du travail (2 j) :

- Les textes de références
- Le recrutement
- La rupture du contrat

Paie (1 j) :

- Rémunération et bulletins de paye dans le bâtiment
- Les obligations sociales au sein de l'entreprise

Santé, sécurité au travail / Formation et GPEC (2 j dont évaluation) :

- Santé et sécurité au travail
- Formation et GPEC

RÉVISIONS – ÉVALUATION – ACCOMPAGNEMENT

Création du dossier d'entreprise (6,5 j dont 2 ½ journées en FAD)

1 journée d'accompagnement

1 journée de préparation à l'oral

1 journée d'examen oral avec présentation du dossier

p00-73_GEAB_(Gestionnaire_d_entreprise_Artisanale_du_Batiment)_003_020_V1_04_2021_10