

S'approprier son nouveau poste dans une association

AO-06

Public : toute personne travaillant ou œuvrant dans les structures

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : Le stagiaire utilise le PC et la matériel mis à sa disposition par son employeur

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Date : Alpha Réseau s'engage à répondre sous un délai de 15 jours

Durée : 42 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 8 à 10 personnes maximum

Tarifs : 2 340 €HT en inter entreprise
Sur devis en intra entreprise

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Méthode d'évaluation des acquis : un quizz écrit rempli par le stagiaire aussitôt corrigé par le formateur

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation

Note donnée par les stagiaires : depuis 2019



Objectif de la formation

Permettre au stagiaire de mettre en place une organisation administrative lui permettant de faire face à ses obligations et à gagner du temps tout en réduisant son stress.

Objectifs pédagogiques

- Mettre en place une gestion simplifiée des courriers et emails
- Apprendre à gérer les documents administratifs et les pièces comptables
- Appréhender les outils spécifiques pour accomplir son travail dans de bonnes conditions
- Gérer de façon opérationnelle son temps de travail
- Ecrire les procédures nécessaires aux objectifs à atteindre
- Comprendre les missions à accomplir
- Apprendre à organiser et coordonner l'ensemble des missions à accomplir
- Transmettre aux autres les connaissances acquises

Contenu de la formation

Module 1 : La gestion des courriers postaux

- La réglementation en vigueur
- Choisir une méthode de traitement du courrier adaptée
- La présentation des logiciels de gestion des courriers

Module 2 : La gestion des emails

- Le rappel des principaux points de la réglementation
- Choisir son logiciel de gestion des emails
- Choisir une méthode de traitement des emails adaptée
- L'intégration des emails dans les logiciels de gestion des courriers

Module 3 : Gestion des documents administratifs

- Comprendre son contexte de travail
- Organiser les documents papier
- Organiser les documents informatiques
- Gestion des documents administratif et RGPD

Module 4 : Gestion des pièces comptables

- Les devis et les factures
- Classer les pièces comptables
- Classer les pièces comptables dans le système informatique
- Archiver les documents comptables

Module 5 : Evaluer son temps de travail et organiser son agenda

- Le temps de travail et la réglementation
- Les outils pour suivre son temps de travail
- Evaluer le temps pris pour accomplir ses tâches
- Organiser son agenda

MAJ : 09/12/2024

Module 6 : Son temps de travail et celui des autres

- La planification des missions
- Gérer les imprévus
- Gérer et anticiper les tensions

Module 7 : La gestion des licences

- La présentation de l'architecture et des fonctionnalités de l'interface internet
- Les différents champs
- Le choix des licences
- La gestion des bordereaux
- La gestion des paiements et des documents

Module 8 : L'application du RGPD dans le cadre de la gestion des licences

- Les données à caractère personnel
- Le traitement des données

Module 9 : La gestion des procès-verbaux des compétitions

- Le contexte et les documents
- Les résultats des compétitions
- La saisie des résultats sur la base de la fédération
- La gestion des documents

Module 6 : Mise en pratique des acquis

- Organiser son espace de travail
- Mettre en application la gestion de son planning
- Les procédures pour les courriers
- Gestion des documents informatiques
- Gestion des pièces comptables, des documents administratifs, des licences et des PV
- Gestion des documents concernant la gouvernance de l'association

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel à partir des pratiques professionnelles mises en œuvre dans les entreprises des stagiaires. Utilisation des outils déjà utilisés par les stagiaires et/ou création de nouveaux outils

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipées de tables et chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres