

# LES MISSIONS DE L'ASSISTANT POLYVALENT



La formation d'assistant polyvalent a pour objectif de permettre à un jeune d'intégrer une entreprise, pour acquérir une réelle expérience professionnelle tout en se préparant à intégrer un cursus supérieur à la rentrée grâce à une seule journée de formation par semaine.

Elle concerne les métiers de la relation client (vente, prospection) et de l'assistantat administratif (secrétariat, gestion).

Cette formation est organisée en trois modules :

## MODULE ADMINISTRATIF

- Accueillir, orienter
- Établir les documents commerciaux : courriers, rédaction et mise en forme de correspondances commerciales, des tableaux de bord, de documents de suivi
- Gestion des agendas
- Organiser des salons, des déplacements
- Utiliser Word et Excel
- Produire des documents professionnels courants

## MODULE COMPTABILITÉ & RH

- Contribuer à la gestion du personnel : suivi administratif des salariés, de l'embauche à la rupture du contrat
- Gestion du personnel (congés, absences ...)
- Épauler le service comptable pour toutes les opérations courantes et de trésorerie : écritures comptables simples, collecte des
- Éléments du bilan, déclarations de TVA ...

## MODULE COMMERCIAL

- Accueillir, informer et vendre en magasin, assurer
- Analyser les indices de vente et suivre les objectifs
- Gérer les commandes et les stocks (tableaux de bord)
- Rechercher de nouveaux clients
- Préparer des actions de communication
- Prendre des rendez-vous pour les commerciaux
- Mettre en place des opérations de prospection
- Suivre et soutenir l'activité des commerciaux sur le terrain

En entreprise

En formation

En entreprise

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi



20 ANS DE RECRUTEMENT À VOTRE SERVICE

10, rue des Arts - 31000 - 05 61 33 18 60 - [departemententreprise@isv.fr](mailto:departemententreprise@isv.fr) - [www.isv.fr](http://www.isv.fr)