FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Assistante de gestion en perfectionnement

Le 21/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Renforcer les compétences organisationnelles et administratives pour une gestion efficace
- Optimiser les outils de gestion et de suivi des activités
- Développer les capacités d'analyse et de prise de décision dans un contexte professionnel
- Maîtriser les techniques avancées de communication et de coordination
- Comprendre les enjeux et les applications de l'intelligence artificielle dans le métier

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.

Jour 1

Matin : Organisation et gestion administrative avancée

- Techniques d'organisation professionnelle
  - Planifier efficacement les tâches et les priorités
  - Utiliser des outils numériques pour optimiser la gestion du temps
  - Structurer les documents et les archives de manière systématique
- Gestion des dossiers et des informations
  - Mettre en place des processus de suivi et de mise à jour des données
  - Garantir la confidentialité et la sécurité des informations sensibles

Après-midi : Outils de gestion et reporting

- Maîtrise des outils bureautiques avancés
  - Utiliser Excel pour le suivi des tableaux de bord et des indicateurs
  - Créer des présentations professionnelles avec PowerPoint
  - Automatiser certaines tâches répétitives pour gagner en efficacité
- Reporting et analyse
  - Synthétiser les données pour produire des rapports clairs et pertinents
  - Identifier les tendances et les points clés à partir des données collectées

Jour 2

Matin : Communication professionnelle et coordination

- Techniques de communication avancées

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs et des situations
- Gérer les échanges écrits et oraux avec efficacité et diplomatie
- Développer l'écoute active pour mieux comprendre les besoins

- Coordination des équipes et des projets
  - Planifier et suivre les réunions de manière structurée
  - Favoriser la collaboration entre les différents services

Après-midi : Gestion des imprévus et prise de décision

- Gestion des imprévus et des urgences
  - Identifier rapidement les priorités en cas de situation imprévue
  - Appliquer des techniques pour gérer le stress et maintenir une efficacité constante
- Prise de décision
  - Analyser les situations complexes pour prendre des décisions éclairées
  - Utiliser des outils d'aide à la décision adaptés au métier

Jour 3
Matin : Perfectionnement dans la gestion financière et administrative

- Gestion financière
  - Suivre les budgets et les dépenses
  - Établir des prévisions financières et gérer les écarts
- Gestion administrative
  - Optimiser les processus administratifs pour gagner en fluidité
  - Mettre en place des outils de suivi des contrats et des factures

Après-midi : Découverte et intégration de l'intelligence artificielle

- Comprendre l'IA et ses applications
  - Découvrir les principes de l'intelligence artificielle et son fonctionnement
  - Identifier les outils d'IA adaptés aux métiers administratifs
- Utilisation de l'IA dans le métier d'assistante de gestion
  - Automatiser certaines tâches répétitives grâce à l'IA comme la gestion des emails ou l'organisation des agendas
  - Explorer les possibilités offertes par les outils d'analyse et de gestion basés sur l'IA

.
FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

21 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.