

Organiser la gestion administrative de l'entreprise

Page 1 sur 3

Retrouvez [ce stage sur notre site web : réf. OGES](#) Version 7 – 25/03/25

Contacts et informations : Thierry Goemans 06 86 48 14 18
thierry@adjuvamus.fr

Objectifs pédagogiques

L'objectif principal de ce stage est d'apporter aux participants la maîtrise les procédures de gestion administratives qui rendent l'entreprise agile et crédible.

Six objectifs sous-jacents ont été définis.

Être capable de :

- recenser les tâches administratives essentielles
- adopter des procédures pour optimiser les tâches récurrentes
- accélérer et sécuriser la transmission des flux d'informations
- classer et sécuriser les documents administratifs et comptables
- interagir de manière crédible avec les tiers (clients, fournisseurs, ...)
- optimiser sa relation avec la banque et l'expert-comptable et les administrations.

Public cible

Cette formation est principalement destinée aux :

- dirigeants de TPE
- conjoints collaborateurs de dirigeants de sociétés
- responsables administratifs et financiers
- comptables uniques
- créateurs d'entreprise
- repreneurs d'entreprise
- assistants de gestion
- secrétaires de direction
- personnes en reconversion professionnelle.

Et toute personne impliquée dans l'optimisation des procédures de gestion administrative.

Sanction

Certificat d'assiduité

Organiser la gestion administrative de l'entreprise

Page 2 sur 3

Détail du programme

I° Organisation du travail et des dossiers

Temps pédagogique estimé : 3 heures

- optimiser l'administration des ventes, des achats et du stock
- faciliter la gestion comptable
- sécuriser le classement classique et numérique.

II° Organisation des flux d'informations

Temps pédagogique estimé : 1,5 heures

- fluidifier les échanges d'informations tant en interne qu'avec les tiers
- formater les informations pour faciliter leur usage et le contrôle de leur cohérence.

III° Structuration des interactions avec les tiers

Temps pédagogique estimé : 2,5 heures

- renforcer sa posture professionnelle vis-à-vis des clients et fournisseurs
- crédibiliser la relation avec l'expert-comptable, la banque, les administrations.

Pratique :

- écrire une procédure pour l'exécution d'une tâche répétitive
- conception en groupe d'une procédure de classement des documents classiques dans une TPE/PME
- mise en situation d'une réunion importante avec la banque de l'entreprise.

Organiser la gestion administrative de l'entreprise

Page 3 sur 3

Modalités et livrables

- Entretien individuel de recueil des besoins, pour une personnalisation optimale de votre formation.
- Cours organisés dans votre entreprise, dans notre centre de formation ou en FOAD (classe à distance).
- Stage individuel et personnalisé possible (cours particulier).
- Pour les exercices, vous êtes encouragés à nous apporter des données réelles de votre entreprise, si la confidentialité le permet.
- **Hotline** : pour poser toutes les questions relatives à leur relation avec les banques, les participants bénéficient de 6 mois d'accès privilégié à leur formateur.
- Livrables : carnet de repères théoriques + matrices Excel utiles pour faciliter les tâches administratives.

Pré-requis

Aucun.

Les plus du stage « organiser la gestion administrative”

Dès la fin du stage, les participants seront capables de mettre en place une organisation optimisée dans leur entreprise, pour tous les travaux ou échanges administratifs indispensables à la bonne marche des affaires.
