

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 des 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
- entrepreneurs 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

Thierry Goemans E.I. - Enseigne : Adjuvamus Formations
NDA : n°11 78 86477 78 - SIREN : 505 271 296 00020
4 avenue Vergniaud – 78600 MAISONS-LAFFITTE
thierry@adjuvamus.fr – 06 86 48 14 18

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.
