



GESTIONNAIRE DE L'ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

ENJEUX

La formation de Gestionnaire de l'Entreprise Artisanale du Bâtiment (GEAB) s'adresse aux personnes en charge de la gestion quotidienne de l'entreprise, tant au niveau de la comptabilité générale qu'en administratif, juridique et commercial.

Pour les personnes qui débutent à ce poste (nouvelle intégration ou prise de responsabilités en gestion), c'est l'occasion de mettre en place des bons réflexes pour gagner du temps.

Pour les gestionnaires plus confirmés, le GEAB permet de vérifier ses méthodes, son organisation et de créer des outils directement applicables dans sa propre activité.

Enfin, le GEAB valide vos compétences professionnelles par un titre reconnu nationalement.

POURQUOI ?

- Pour tenir la comptabilité générale jusqu'à la préparation du bilan,
- Pour gagner en efficacité dans son organisation administrative,
- Pour ne pas avoir à attendre le bilan pour repérer certaines difficultés,
- Pour vérifier la conformité des démarches de l'entreprise en droit social,
- Pour suivre la trésorerie au quotidien et identifier des signaux d'alerte,
- Pour rédiger les devis, les courriers commerciaux et les factures,
- Pour seconder pleinement le chef d'entreprise,
- Pour échanger avec d'autres gestionnaires de TPE Bâtiment,
- Pour valider ses compétences !

Formation permettant l'obtention du titre GEAB de niveau IV (Bac)

Nature de la formation : acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances

PUBLIC

- Chef d'entreprise artisanale travaillant seul
- Conjoint(e) non salarié(e)
- Conjoint(e) associé(e)
- Conjoint(e) salarié(e)
- Salarié(e) exerçant des fonctions d'assistance au chef d'entreprise
- Personne débutant dans la fonction de gestionnaire d'une entreprise artisanale du bâtiment

ANIMATION

Formateurs spécialisés et professionnels, ayant fait l'objet d'une procédure de qualification par l'ARFAB Bretagne.

METHODES

L'**approche terrain** est privilégiée par l'intervention de formateurs ayant une activité professionnelle en lien avec leurs apports.

- Echanges collectifs
- Diaporamas
- Travaux en sous-groupes
- **Création d'outils, de modèles**
- Quiz, mises en situation
- Exercices d'application
- Etudes de cas, fictifs et réels
- **Application à l'entreprise sur des actions concrètes**
- Accompagnement individualisé.

BLOC 1 : DONNEES COMPTABLES, ECONOMIQUES ET FINANCIERES

- Préparer et saisir les opérations comptables en utilisant un logiciel de comptabilité
- Tenir la comptabilité générale jusqu'au bilan et au compte de résultat
- Suivre des indicateurs d'analyse financière en renseignant un tableau de bord
- Identifier les éléments impactant la rentabilité
- Organiser et suivre la gestion des différents budgets de l'entreprise
- Evaluer la situation juridique et fiscale de l'entreprise
- Etre conforme avec la réglementation commerciale sur les contrats de l'entreprise
- Identifier les fonctionnalités d'un logiciel de devis et factures



BLOC 2 : COMMUNICATION ET ACCUEIL DES CLIENTS

- Communiquer efficacement en interne et en externe
- Traiter les situations relationnelles délicates
- Mettre en œuvre un plan d'actions de communication
- Tenir compte de l'environnement commercial de son entreprise
- Identifier les différents interlocuteurs de l'entreprise



BLOC 3 : OUTILS BUREAUTIQUES ET SECURISATION INFORMATIQUE

- Produire tous ses documents professionnels : tableur (calculs, graphiques), traitement de texte (mise en forme, insertion d'objets), autres logiciels...
- Archiver et sécuriser les données numériques de l'entreprise
- Utiliser efficacement la messagerie électronique
- Partager des agendas et employer des outils de transfert à distance



BLOC 4 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Garantir le respect de la réglementation en vigueur au sein de l'entreprise : droit social, formalités administratives, accueil d'un salarié
- Identifier les obligations du chef d'entreprise en matière de sécurité au travail : EPI, document unique, formations réglementaires
- Identifier les démarches qualité, les labels et les certifications pouvant servir l'entreprise



La durée de ce dispositif est de 59 jours, répartis sur 1 an et ½, ce qui correspond à 2 à 3 jours par mois. Ce rythme permet d'assimiler régulièrement les outils développés et de les mettre en place dans son activité quotidienne. Planning et programme détaillé disponibles sur simple demande.