



V2.10.23

MÉTIER
ASSISTANCE
ADMINISTRATIVE
ATELIER



Grâce à la formation AAA, devenez un véritable **couteau-suisse**, vous avez un rôle clé de relais entre les clients, les fournisseurs, le personnel et la direction de l'entreprise.

La **polyvalence** est votre moteur : vous accueillez, vous informez, vous gérez les relations fournisseurs & les travaux administratifs.

Votre connaissance du monde automobile est un atout majeur pour faire le lien entre tous les métiers du secteur !

WWW.RETROCERTIFICATION.COM



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire



OBJECTIFS

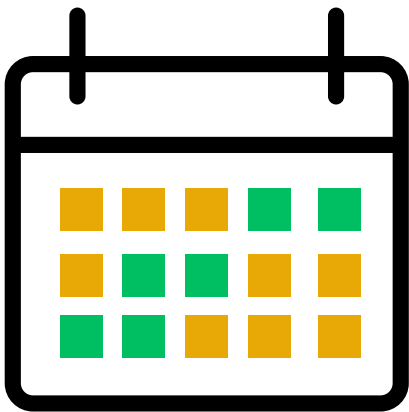
- 
1. **Optimiser la relation avec les clients**
 2. **Coordonner et développer l'activité au sein du garage**
 3. **Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions**
 4. **Développer son réseau professionnel et l'image de l'entreprise**

AU PROGRAMME...

- **Partie 1 : Coordonner la gestion administrative du garage - 20 jours**
Bureautique générale et outils administratifs
Dossiers assurances et expertises
Comptabilité et suivi de la facturation
- **Partie 2 : Accueillir et fidéliser les clients - 15 jours**
Relation client : communication, conseil, gestion de litiges
Gestion des appels téléphoniques
Accompagnement du client lors d'une intervention : véhicule de prêt, démarches administratives
- **Partie 3 : Organiser le quotidien d'un atelier automobile - 15 jours**
Planification des ressources humaines et de l'équipe
Gestion des stocks et des commandes
Relation d'équipe et vie de garage
- **Partie 4 : Développer son réseau professionnel - 7 jours**
Techniques de recherche d'emploi et Job Dating



UN RYTHME POUR APPRENDRE EN PRATIQUANT



3 JOURS EN FORMATION
2 JOURS EN ENTREPRISE



TARIF

7 190 € net de TVA

Financement régional possible, nous contacter pour plus d'informations



PUBLIC

Toute personne majeure ayant un projet professionnel en lien avec la formation

OBJECTIFS

- Gérer la relation clients
- Coordonner et développer l'activité du garage
- Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions
- Développer son réseau professionnel

NOMBRE DE PARTICIPANTS

session de 8 à 10 stagiaires

DURÉE & RYTHME

57 jours soit 399 heures réparties sur 3 mois 1/2

57 jours en centre + 25 jours en entreprise

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Si vous êtes concernés n'hésitez pas à nous contacter



Scannez-moi pour accéder à la page du site !

EN BREF...

PRÉREQUIS

- Avoir + de 18 ans
- Utiliser les outils numériques de type ordinateur, smartphone, tablette...
- Niveau de français équivalent B1
- Utiliser des règles de calculs de base nécessaires aux activités d'un garage
- Posséder un ordinateur

DÉLAIS D'ACCÈS

Pour y accéder c'est :

5 min pour compléter le formulaire sur notre site

2 jours max pour qu'un membre du staff RC vous contacte par téléphone

1 entretien dans les locaux de RC suivi d'une visite des lieux

1 positionnement qui validera votre entrée en formation

MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Phases théoriques / Travaux pratiques individuels et collectifs
- Accompagnement individuel
- Atelier / salle de formation / espace recherche
- Tableau numérique / casques de réalité virtuelle / Tablettes...

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation tout au long de la formation et projet cadré en entreprise

CERTIFICATION

Formation qualifiante, en cours de dépôt RNCP

CONTACT

📍 1 Bis rue Jean Baptiste Greuze, 33160 St Médard en Jalles

✉ contact@retrocertification.com

☎ Vous pouvez nous contacter au 06 63 61 55 07

