



# 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 saisir les données comptables et travailler en collaboration avec l'expert-comptable,
- Pour gagner en efficacité dans son organisation administrative,
- Pour ne pas avoir à attendre le bilan pour repérer certaines difficultés,
- Pour suivre la trésorerie au quotidien et identifier des signaux d'alerte,
- Pour vérifier la conformité des démarches de l'entreprise en droit social,
- Pour communiquer en interne et en externe avec les clients
- Pour rédiger les devis, les courriers commerciaux et les factures,
- Pour seconder le chef d'entreprise,
- Pour valider ses compétences !

## Formation permettant l'obtention du titre GEAB\* de niveau 4 (Bac)

*\*Titre pro accessible également par la voie de la VAE*

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

## PUBLIC

- Chef d'entreprise artisanale travaillant seul
- Conjoint(e) non salarié(e) ou associé(e)
- Conjoint(e) salarié(e)
- Salarié(e) assistant(e) au chef d'entreprise
- Personnel débutant dans la fonction

## ANIMATION

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

## PRE-REQUIS

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP ou équivalent)
- **Ou** avoir une expérience professionnelle minimale d'un an dans l'un des domaines suivants : secrétariat, gestion comptabilité

Avec un positionnement dans les 2 cas.

## METHODES

L'approche terrain est privilégiée.

- Echanges collectifs
- Diaporamas
- Travaux en sous-groupes
- **Création d'outils, de modèles**
- Quiz, mises en situation
- Exercices d'application, études de cas
- **Actions concrètes dans l'entreprise**
- Accompagnement individualisé.

## BLOC 1 : DONNEES COMPTABLES, ECONOMIQUES ET FINANCIERES

- Préparer et saisir les opérations comptables en utilisant éventuellement un logiciel de comptabilité
- Tenir la comptabilité générale jusqu'à la préparation du bilan
- 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 tous les contrats
- 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
- Accompagner les clients sur les démarches d'aides au financement de travaux



## BLOC 3 : OUTILS BUREAUTIQUES ET SECURISATION INFORMATIQUE

- Produire tous ses documents professionnels : tableur, traitement de textes, autres logiciels...
- Choisir les bons outils nomades, les partager et les synchroniser
- Sécuriser les données numériques de l'entreprise
- Utiliser efficacement la messagerie électronique
- Gérer son temps et planifier l'activité
- Constituer un dossier de qualification, labellisation ou certification



## 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
- Participer aux recrutements et rédiger une offre d'emploi
- Intégrer un collaborateur et gérer les formations des salariés



La durée de ce dispositif est de 65 jours, répartis sur 2 ans, ce qui correspond 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.