Gestionnaire d'une entreprise artisanale du bâtiment

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26201206F — Mise à jour : 6 mars 2026

Organisme responsable : **ARFAB BRETAGNE**

Présentation de la formation

Objectifs

- Gérer les aspects comptables, financiers et administratifs de l'entreprise
- Prendre en charge la gestion du personnel,
- Assurer la mise en œuvre, aux côtés du chef d'entreprise, de la politique Hygiène, Qualité, Sécurité et Environnement (HQSE)
- Assurer un suivi commercial, administratif, technique (devis, équipements…) et matériel (relation fournisseurs/fabricants, gestion du stock…)
- Engager et développer une démarche commerciale active et cohérente
- Rendre performante la gestion courante de l'entreprise au travers de connaissance de compétences commerciales, financières, juridiques, du personnel.

Programme

Bloc 1 : données comptables, économiques et financières

• 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 sécurisation 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.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Niveau de sortie
Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Liste des certifications

Gestionnaire d'une entreprise artisanale du bâtiment
Code RNCP : 41727

Métiers associés

M1604 — Assistanat de direction
M1605 — Assistanat technique et administratif

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2231830S	Présentiel	Quimper	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #26201206F