



« Gestion administrative et budgétaire d'une unité d'intervention sociale »

Objectifs

- ❖ Assurer l'organisation du travail et le suivi de la gestion administrative d'un service ou d'une unité
- ❖ Elaborer, présenter et gérer un budget d'un service ou d'une unité

Public concerné

Chef de service en fonction / faisant fonction, Cadre intermédiaire, Coordinateur, Chef de projet ou tout professionnel des ESSMS souhaitant acquérir une culture et des fondamentaux en matière de gestion.

Organisation de la formation

❖ MODULE 1 : TECHNIQUE QUANTITATIVE DE GESTION

1. La comptabilité générale
2. L'analyse financière
3. La gestion budgétaire

❖ MODULE 2 : DROIT DU TRAVAIL (relations individuelles de travail)

Session 2021:
9 journées





Contenu de la formation

- ❖ Gestion administrative
- ❖ Planification
- ❖ Logistique NTIC
- ❖ Indicateurs de tableaux de bord
- ❖ Règles et procédures relatives à l'hygiène et sécurité
- ❖ Elaboration d'un rapport d'activités
- ❖ Règles relatives à l'informatique et aux libertés
- ❖ Constitution des fichiers
- ❖ Droit du travail
- ❖ Droit d'accès aux dossiers
- ❖ Gestion budgétaire
- ❖ Mécanismes comptables (notions)
- ❖ Compte de bilan et de résultats
- ❖ Analyse des coûts techniques budgétaires (fonctionnement, investissement, trésorerie)

Inscription

Les dossiers d'inscription peuvent être retirés à l'ERTS ou sont téléchargeables sur notre site Internet.

Formation réalisée par le Service Développement Formations Continues et Territoires

Responsable de la Formation : Valérie LARMIGNAT

Secrétariat :

fcdeveloppement@erts-olivet.org

Ligne directe : 02 38 76 22 32

**2032 Rue du Général de Gaulle
45160 OLIVET**

Standard : 02 38 69 17 45 - Fax : 02 38 63 25 46

www.erts-olivet.org

Prix 2021 :

A confirmer