

Préparation au titre GEAB – niveau 4 (Bac) Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du Bâtiment

Durée : 65 jours (455 heures)

Le titre GEAB est enregistré au RNCP par la CAPEB sous le n° 35200. Pour en savoir plus [cliquez ici](#)

Public concerné :

- Toute personne secondant le chef d'entreprise dans la gestion comptable et administrative : conjoint(e) salarié(e), conjoint(e) collaborateur(trice), secrétaire, secrétaire comptable, assistant(e) administratif(ve), commercial, responsable ressources humaines.

Prérequis :

- Etre titulaire d'un diplôme d'un niveau 3, (CAP BEP) ou d'une expérience professionnelle minimale d'un an dans l'un des domaines suivants : secrétariat, gestion, comptabilité.
- Un test de positionnement sera réalisé dans tous les cas.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Formateurs sélectionnés pour leur expertise technique et pédagogique sur chaque bloc de compétences.
- Formation présentielle alternant apports théoriques, partage d'expériences et exercices pratiques.
- Salle de formation équipée (vidéo projecteur, paperboard).
- Support de formation à chaque stagiaire.

Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation et d'appréciation des résultats :

- Présentation de l'organisation de chaque journée et des règles de sécurité par le formateur.
- Signature de feuilles d'émargement contresignées par le formateur.
- Réalisation d'un dossier d'entreprise mobilisant les acquis de la formation.
- Les candidats à la certification de leur parcours de formation sont évalués sur chacun des 4 blocs de compétences par :
 - ✓ des épreuves (QCM, études de cas, mises en situation) organisées et corrigées par l'organisme de formation,
 - ✓ l'évaluation écrite par l'organisme de formation du dossier d'entreprise,
 - ✓ un entretien final avec le jury sur la base du dossier d'entreprise.

La certification est obtenue si chaque bloc de compétences est validé avec une note minimale de 600 points sur 1000.

Objectifs :

- ✓ Gérer l'activité comptable, financière et budgétaire, suivre la trésorerie
- ✓ Produire les écritures comptables, déclarations et éléments de clôture des comptes
- ✓ Maîtriser les outils bureautique et les techniques de communication (interne, externe)
- ✓ Concevoir des actions commerciales et de communication
- ✓ Savoir accompagner ses clients sur les aides au financement de travaux
- ✓ Maîtriser les démarches liées à l'obtention des qualifications, labels et signes de qualité
- ✓ Administrer le personnel depuis son recrutement jusqu'à sa formation et sa fidélisation
- ✓ Animer la politique de santé, sécurité et protection de l'environnement (QHSE).

Programme :

■ BLOC 1 : GESTION ET COMPTABILITE

Comptabilité générale : saisir des écritures comptables courantes ; comprendre un bilan et un compte de résultat ; préparer les opérations comptables de fin d'exercice.

Rentabilité et analyse de la rentabilité : identifier les éléments impactant la rentabilité et définir des actions correctives appropriées.

Analyse financière et gestion de trésorerie : mettre en place une démarche d'analyse financière adaptée et définir des actions correctives appropriées ; répondre aux besoins en financement de l'entreprise en sollicitant les partenaires financiers.

Gestion budgétaire, trésorerie et tableaux de bord : organiser et suivre la gestion des différents budgets de l'entreprise, construire un tableau de bord.

Outils juridiques et fiscaux : évaluer la situation juridique et fiscale de l'entreprise et de ses collaborateurs ; prendre en compte l'impact des choix fiscaux et patrimoniaux sur la situation de l'artisan, du conjoint et de l'entreprise ; sécuriser l'activité.

■ BLOC 2 : COMMUNICATION ET DEMARCHE COMMERCIALE

Les interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment : identifier les interlocuteurs et organismes des entreprises artisanales du bâtiment.

Techniques de communication interpersonnelle : communiquer efficacement avec ses différents interlocuteurs en utilisant les outils à disposition au sein de l'entreprise.

Approche stratégique et communication commerciale : mettre en œuvre un plan d'actions de communication adapté aux objectifs, ressources et environnement de l'entreprise. Exploiter les outils numériques facilitant le pilotage commercial.

Accompagnement des clients et démarches d'aides au financement : identifier les interlocuteurs compétents pour faciliter la mobilisation des aides au financement de travaux, conseiller le client et réaliser les démarches administratives.

■ BLOC 3 : BUREAUTIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

Utilisation de tableurs, traitements de texte et messagerie électronique : produire et transmettre des documents professionnels en utilisant les outils numériques.

Gestion des données et outils nomades : organiser et sécuriser l'accès aux informations, savoir choisir les bons outils nomades, les partager et les synchroniser.

Gestion du temps : planifier son activité : organiser son activité au quotidien.

Démarches de qualification : conduire les démarches liées à l'obtention des qualifications, labels, démarches qualité

■ BLOC 4 : GESTION DES R.H ET POLITIQUE QHSE

Gestion des ressources humaines : assurer la gestion des ressources humaines de l'entreprise dans le respect de la réglementation en vigueur.

Santé et sécurité au travail : identifier les obligations et les outils de l'entreprise en matière de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement.

Formation et GPEC : recenser les besoins en formation et mettre en place des actions de formation, préparer les entretiens professionnels.



Des formations cofinancées par le Fonds Social Européen dans le cadre du programme opérationnel national «Emploi et Inclusion» 2014-2020.