

# Gestionnaire d'une Entreprise Artisanale du Bâtiment

## Préparation à la certification professionnelle GEAB - niveau 4 (Bac)

Durée : 66 jours (462 heures)

Le GEAB est une certification enregistrée au RNCP par la CAPEB sous le n° 41727, éligible au CPF. 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.

### Effectif :

- 14 participants au maximum.

### Prérequis :

- Etre titulaire d'un diplôme d'un niveau 3, (CAP BEP) ou d'une expérience professionnelle minimale d'un an en secrétariat, gestion ou 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).
- Lien de téléchargement des supports de formation remis à chaque participant.

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

- 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 le suivi comptable, juridique et financier de l'entreprise
- ✓ Assurer le suivi commercial et administratif
- ✓ Mettre en œuvre la démarche commerciale initiée par le chef d'entreprise
- ✓ Prendre en charge la gestion administrative du personnel,
- ✓ Mettre en œuvre la politique de recrutement, d'intégration de nouveaux collaborateurs et de développement des compétences,
- ✓ Assurer la mise en œuvre, aux côtés du chef d'entreprise, des politiques Santé / Sécurité au Travail, RSE et qualité

### Programme :

#### ■ BLOC 1 : Organisation comptable, suivi juridique et fiscal

**Comptabilité générale** : obligations et saisie comptable ; opérations de fin d'exercice ; bilan et compte de résultat ; logiciel de comptabilité.

**Outils juridiques et fiscaux** : forme juridique de l'entreprise ; impact des choix fiscaux et sociaux du statut du chef d'entreprise ; fiscalité et imposition, TVA, veille juridique ; droit de la famille et ses conséquences pour l'entreprise artisanale.

#### ■ BLOC 2 : Gestion économique et financière

**Rentabilité et analyse de la rentabilité** : analyse et seuil de rentabilité ; coût de revient horaire et détermination des prix de vente suivi de rentabilité d'un chantier.

**Analyse financière et gestion de trésorerie** : diagnostic financier et méthodologie d'analyse financière ; bilan fonctionnel et grandes masses du bilan ; ratios utiles et leur interprétation : FDR, BFDR, CAF... ; points forts et axes de progrès.

**Gestion de trésorerie, budgets et tableaux de bord** : financement des entreprises ; placements financiers ; suivi de trésorerie (échéanciers de règlement, impayés, recouvrement), types de budgets et leur suivi ; utilisation d'un logiciel de devis/facture ; tableaux de bord.

#### ■ BLOC 3 : Gestion administrative et commerciale

**Utilisation des outils bureautiques et logiciels (dont IA Générative)** : traitement de texte ; tableur ; fonctionnement et usages de l'Intelligence Artificielle.

**Gestion administrative et commerciale** : planification de l'activité ; organisation et sécurisation des données ; stockage et archivage ; outils nomades ; réglementation commerciale ; spécificités des marchés publics ; prestataires et partenaires de l'entreprise (banque, assureur, expert-comptable, organismes consulaires, de santé au travail, de prévoyance et de formation, organisations professionnelles...).

**Communication et action commerciale** : messagerie électronique ; applications photo et vidéo ; prospection digitale ; communication interpersonnelle ; positionnement de l'entreprise ; mise en œuvre et mesure des résultats de plans d'actions ; satisfaction clients et traitement des réclamations ; aides au financement de travaux ; montage de dossiers de certification, qualification ou labellisation.

#### ■ BLOC 4 : Gestion des RH et développement des compétences

**Recrutement et intégration de salariés** : types et caractéristiques des différentes contrats ; formalités de recrutement ; accompagnement du nouveau salarié.

**Administration du personnel** : rémunération et bulletins de paye ; spécificités du secteur bâtiment ; cessation du contrat de travail ; veille sociale.

**Formation et GPEC** : la formation continue, ses interlocuteurs et son financement ; entretiens professionnels ; communication RH et circulation de l'information en interne.

**Santé et sécurité au travail, RSE** : obligations et outils de l'entreprise en matière de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement ; enjeux et partenaires de la démarche RSE ; démarche qualité et d'amélioration continue.

