GESTION ET ADMINISTRATION

Secrétaire polyvalente en franchise de restauration rapide



294 heures / 42 jours

Centre de formation et entreprise

Préparer la gestion administrative et la coordination d'un réseau de restaurants : accueil, personnel, recrutement, achats, pré-comptabilité et outils numériques, IA générative comprise.

CADRE DE LA FORMATION

Programme sur demande

Dates, tarif et organisation précisés sur proposition.

Objectifs pédagogiques

01 Accueillir, renseigner et orienter les interlocuteurs par téléphone, par écrit et en face à face.

02 Gérer l'agenda et les priorités d'un réseau de 9 restaurants.

03 Assurer le suivi administratif du personnel : dossiers, DPAE, contrats, absences et éléments de paie.

04 Organiser des recrutements en volume et l'intégration des nouveaux équipiers.

05 Traiter les commandes fournisseurs et contrôler les factures.

06 Préparer les pièces comptables et les tableaux de bord consolidés.

07 Tenir le suivi documentaire et réglementaire : HACCP, registres et affichages.

08 Utiliser les outils bureautiques et numériques du réseau, IA générative comprise.

Public concerné

Apprenante ou apprenant débutant, sans expérience du secrétariat ni de la restauration.

Prérequis

Maîtrise du français écrit et oral.

Usage de base d'un ordinateur.

Méthodes pédagogiques

Apports progressifs, exercices bureautiques et simulations de situations administratives. Ateliers de synthèse et mises en pratique pendant les périodes en entreprise.

PARLONS DE VOTRE PROJET

06 68 62 40 73 contact@plurielformations.com

15 rue Henri Sainte-Claire Déville, 60550 Verneuil-en-Halatte

PLURIEL - SIRET 85304237200039 - TVA FR87853042372

Secrétaire polyvalente en franchise de restauration rapide

210 heures en centre de formation et 84 heures en entreprise, réparties en six périodes de deux jours au siège et dans les restaurants.

7 h — **M0 - Accueil et positionnement**

Présentation du parcours et des attentes. Positionnement sur les acquis de départ. Identification des besoins de progression.

14 h — **M1 - Posture professionnelle et découverte de la franchise**

Organisation du réseau de restaurants. Rôles, responsabilités et interlocuteurs. Posture professionnelle et confidentialité.

21 h — **M2 - Bureautique fondamentale**

Traitement de texte et mise en forme. Tableurs et organisation des données. Classement des documents numériques.

14 h — **M3 - Communication écrite et orale**

Messages et courriers professionnels. Échanges téléphoniques et reformulation. Transmission d'une information fiable.

14 h — **M4 - Accueil et coordination multi-interlocuteurs**

Accueil physique et à distance. Identification du besoin et orientation. Coordination entre les interlocuteurs.

28 h — **M5 - Administration du personnel**

Dossiers du personnel, DPAE et contrats. Suivi des absences et des justificatifs. Préparation des éléments de paie.

14 h — **M6 - Recrutement en volume**

Organisation des candidatures reçues. Planification et suivi des recrutements. Préparation de l'accueil des équipiers.

14 h — **M7 - Achats et fournisseurs**

Préparation et suivi des commandes. Relations et échanges avec les fournisseurs. Contrôle des factures et des écarts.

21 h — **M8 - Pré-comptabilité et tableaux de bord**

Collecte et classement des pièces. Préparation des données de pré-comptabilité. Tableaux de bord du réseau de restaurants.

14 h — **M9 - Cadre réglementaire et documentaire**

Documents de suivi de l'hygiène HACCP. Registres et affichages de l'établissement. Classement, échéances et mise à jour.

14 h — **M10 - Outils numériques avancés**

Outils numériques pour l'administration. Usages de l'IA générative et vérification. Protection des informations du réseau.

14 h — **M11 - Organisation, priorités et gestion multi-sites**

Planification des agendas du réseau. Priorisation et suivi des échéances. Coordination administrative multi-sites.

14 h — **M12 - Ateliers de synthèse par thématique**

Reprise des situations administratives. Mise en relation des outils et procédures. Restitution et analyse des productions.

Secrétaire polyvalente en franchise de restauration rapide

7 h — **M13 - Évaluation finale et bilan**

Évaluation des compétences travaillées. Analyse des acquis et des points à renforcer. Bilan du parcours et préparation de la suite.

84 h — **E1 à E6 - Périodes en entreprise**

Six périodes de deux jours en entreprise. Mises en pratique au siège et en restaurants. Évaluation du tuteur après chaque période.

Matériel et conditions de pratique

- Salle équipée de postes informatiques et suite bureautique.
- Téléphone de simulation et documents types du réseau.

Documents de fin de formation

- Attestation de compétences PLURIEL.
- Certificat de réalisation.

Positionnement initial

- Positionnement initial pour repérer les acquis bureautiques et administratifs et préciser les besoins de progression.

Évaluation finale

- Évaluation de chaque module, évaluation du tuteur après chaque période en entreprise, puis évaluation finale et bilan.

Critères d'acquisition

- Fiabilité du traitement administratif et des documents produits.
- Qualité de l'accueil, de la coordination et de la communication.
- Organisation des priorités et maîtrise des outils du réseau.

Informations pratiques

Modalités et délais d'accès

Positionnement et dossier. Accès estimé sous 2 semaines après validation, selon disponibilités.

Tarif et organisation

Sur devis. Dates, horaires, lieux et effectif précisés avant inscription.

Équipe pédagogique

Un formateur référent, un tuteur en entreprise et une direction pédagogique dirigée par Romain Guerrier.

Suivi de l'exécution

Positionnement initial, évaluation de chaque module, retour du tuteur après chaque période en entreprise et évaluation finale.

Handicap et accessibilité

Adaptations à étudier avec le référent handicap. Contact PLURIEL ci-dessous.

Indicateurs de résultats

Satisfaction : 100 % (global PLURIEL).
Nombre de stagiaires : Prochainement.