



ASSISTANTS VETERINAIRES

Formation financée par le FIAF à 100%

Module 2 : Secrétariat et assistance administrative

LIEU ET DUREE

Lieu : Nouméa – salle de formation

Durée (heures et jours) : 35 heures sur 5 jours

Dates des sessions : 24 et 25 octobre, 14 novembre puis 21 et 22 novembre 2023

Horaires (par jour) : 8h-12h / 13h-16h

PUBLIC

La formation s'adresse aux salariés des cabinets et cliniques de la province Sud, de la province du Nord ainsi que de la province des Iles.

PRE-REQUIS

L'exercice du métier pendant au minimum 6 mois sera un pré-requis indispensable.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Gérer des plannings, emails, contacts et tournées de manière efficace
- Etablir une méthodologie pour un travail plus efficace
- Maîtriser un tableur numérique pour une comptabilité efficace
- Participer aux choix stratégiques et au réassort des produits
- Vérifier et actualiser périodiquement l'état des stocks
- Préparer, transmettre, réceptionner et ranger les commandes
- Surveiller la conservation et la péremption des produits et médicaments



CONTENU

OBJECTIFS	CONTENU
Gérer des plannings, emails, contacts et tournées de manière efficiente	<ul style="list-style-type: none">Utilisation d'outils de types applicatifs et logiciels afin de gérer la planification des tournées et des visites d'élevage, d'optimiser le cahier de RDV, d'actualiser le dossier client et des élevages <p>Le + : un mixte application & logiciels facilitant les interactions même en déplacement</p>
Etablir une méthodologie pour un travail plus efficace	<ul style="list-style-type: none">Maintenir ou instaurer une méthodologie procédurale chronologique <p>Le + : utilisation d'un outil transverse de type timeline</p> <ul style="list-style-type: none">Contribuer à la mise en œuvre de procédures qualité en 4 étapes : état des lieux, planification, actions, vérification
Maîtriser un tableur numérique pour une comptabilité efficace	<ul style="list-style-type: none">Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'un tableur afin de l'utiliser pour réaliser la facturation des actes, d'assurer le suivi d'une comptabilité et d'exploiter une liste de données. <p>Les + : import et export des données recueillis dans la première séance</p>



<p>Participer aux choix stratégiques et au réassort des produits</p>	<ul style="list-style-type: none">• Opérer la réception des marchandises destinées à la vente• Préparer la mise à disposition des produits en rayon• Disposer les produits dans les linéaires et différents supports d'exposition• Positionner les différents supports de communication commerciale physiques et numériques• Réaliser le réassort des rayons• Entretenir le bon ordonnancement et la propreté des rayons• Participer à la réalisation des inventaires des produits en rayons et en stocks
<p>Vérifier et actualiser périodiquement l'état des stocks</p>	<ul style="list-style-type: none">• La définition, le rôle et l'incidence des stocks pour une clinique vétérinaire.• Les 3 types de gestion du stock.• Les méthodes de valorisation du stock.• Les procédures d'inventaire du stock.• Le délai d'approvisionnement.• Le stock disponible théorique.• La fréquence d'approvisionnement.• Le stock de sécurité.• Le Calcul du Besoin Net (CBN).• La méthode sur seuil.
<p>Préparer, transmettre, réceptionner et ranger les commandes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organisation• Respect des délais et des consignes et à effectuer des contrôles de qualité et de quantité• Lire et interpréter les documents de suivi de commande• Maîtriser les logiciels de gestion de stocks



	<ul style="list-style-type: none">• Préparation et réalisation des inventaires des produits en stocks• Comptage des articles en magasin-réception et contrôle des marchandises• Traitement des anomalies sur les produits réceptionnés• Validation des informations relatives à la réception et affectation des emplacements aux nouveaux produits• Rangement des articles dans le stock
<p>Surveiller la conservation et la péremption des produits et médicaments</p>	<ul style="list-style-type: none">• Surveiller la température de conservation• Surveiller les dates de péremption• Maintenir les températures• Avance les produits primables• Entreposer correctement les médicaments• Placer les produits médicamenteux dans un espace sur et propre.

Formateur(s) :

Brice BOITEUX : Agrément 2018/0088

114 – Mathématiques

321 – Journalisme et communication

326 – Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données

412 – Développement des capacités mentales et apprentissages de base

413 - Développement des capacités comportementales et relationnelles

414 – Développement des capacités individuelles d'organisation

Nicolas RICHETTE : Agrément 2017/005

212 – Productions animales, élevage spécialisé, aquaculture, soins aux animaux

333 – Enseignement, formateur

335 – Animation culturelle, sportive e de loisirs,

411 – Pratiques sportives

413 – Développement des capacités comportementales et relationnelles

Méthodes et outils pédagogiques : exposé, mises en situations, exercices pratiques, calculs, jeux de rôle

Evaluations : mises en situation/ simulation / QCM