

Titre	Gestion de stock	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien obligatoire	10p510
Domaine	Comptabilité - Gestion de stock		Lausanne

Public-cible	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de stock, magasiniers, gestionnaires de vente n'ayant pas travaillé avec une solution informatique • Aide magasiniers, caristes pouvant être appelés à utiliser l'outil informatique 		
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de connaissances acquises en informatique (module Initiation) ou connaissances équivalentes. 		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les fonctionnalités d'une application de gestion de stock. • Gérer avec précision et efficacité un stock d'entreprise sur ordinateur. • Connaître les règles liées à la gestion informatique d'un stock ainsi que le flux de la marchandise et des documents. • Comprendre l'importance de la fonction gestion de stock et sa connexion avec les documents d'achat et de vente qui ont une influence directe sur le stock. • Rechercher et utiliser des sites Internet pour un emploi dans la logistique. • Publier son CV sur un de ces sites. 		
Acquisition de compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents documents de la gestion de stock, leur succession et leur impact. • Gérer à l'aide de l'outil informatique, le fichier clientèle, le fichier articles, le fichier fournisseur. • Etablir tous les documents liés à l'acte d'achat et de vente de marchandises. • Approcher la TVA. • Justifier de l'exactitude de la gestion de stock. 		
Méthode	<ul style="list-style-type: none"> • Cours interactif basé sur des exercices pratiques de la vie professionnelle. • Gestion de stock sur la base de l'outil WinBIZ. • Supports de cours et d'exercices complets. • Un ordinateur par personne. • La participation au cours rend l'examen final obligatoire. 		
Titre obtenu	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation continue. • Certificat de l'institut si réussite de l'examen interne. 		
Fréquence	Mensuelle		
Durée et horaire	10 jours (test de l'Institut inclus)	du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30	
Groupe	Minimum : 5	Maximum : 10	
Institut	Altran (Infolearn) Avenue de Rumine 13 1005 Lausanne Tél. 058 122 12 34, Fax 058 122 12 29 E-mail : formationemploi@infolearn.ch		