Administrator كتبها

السبت, 15 أغسطس 2020 18:14 - تم التحديث فى الخميس, 09 سبتمبر 2021 12:06

□ □H□TELI□RE GESTION□AU TECHNICIEN□ SUP□RIEUR□ R□CEPTION PASSERELLE DU TECHNICIEN□

H□eli□re au technicien sup□rieur Gestion□R□eption Formation passerelle du technicien□ □ □

Formation Passerelle:

□ □ □ □ Dur□e de la formation: 12 mois

(6□ mois de formation th□orique + 6 mois de stage pratique avec m□moire de fin de stage)

□ DA/Trimestre5000□ □ □ □ Les frais de formation□

□ Conditions d'acc□s :R□eption

3□me As Niveau

Ann□e secondaire 3□me□□ pour les candidats qui ont le niveauR□eption BT Brevet Technicien□

كتبها Administrator

السبت, 15 أغسطس 2020 18:14 - تم التحديث فى الخميس, 09 سبتمبر 2021 12:06

2□me As Niveau

R□eption Technicien□BT Brevet□

ann□e secondaire□2□me□ pour les candidats qui ont le niveau (+ 2 ans) d'exp□rience professionnelle

inf□rieur Niveau

R□eption Technicien□BT Brevet□

de la deuxi□me ann□e secondaire inf□rieur□□ pour les candidats qui ont le niveau□+ 4 ans) d'exp□rience professionnelle

TECHNICIEN SUP□RIEUR ADMINISTRATION H□TELI□RE

كتبها Administrator

السبت, 15 أغسطس 2020 18:14 - تم التحديث فى الخميس, 09 سبتمبر 2021 12:06

DEFINITION DE LA SPECIALITE :

□ □ □

Le technicien sup□rieur en h□tellerie, option : Administration h□teli□re est charg□de la gestion de l'□tablissement h□telier. Il doit poss□der des connaissances th□briques et pratiques de gestion h□teli□re qui rel□ve des connaissances de l'environnement de l'entreprise h□teli□re : □conomique, commercial, juridique et social. En somme, il est appel□□ g□rer : l'outil de production, des ventes, des approvisionnements et des ressources humaines.

TACHES PRINCIPALES :

□ □ □ □ □ **Il est charg□de :**

-□ □ □ □ □ □ □ □ **□tablir la gestion pr□visionnelle ;□**

-□ □ □ □ □ □ □ **Mettre en œuvre l'organisation administrative et informatique de l'entreprise h□teli□re ;**

-□ □ □ □ □ □ □ **G□rer les approvisionnements, la production et les ventes ;**

-Effectuer le calcul des co□ts en restauration et la taxe sur la valeur ajout□e ;

-□ □ □ □ □ □ □ **Calculer les charges variables et charges fixes : seuil de rentabilit□et cons□quence pour la gestion ;**

كتبها Administrator
السبت, 15 أغسطس 2020 18:14 - تم التحديث فى الخميس, 09 سبتمبر 2021 12:06

- Gérer les composants du système d'information de l'entreprise ;

- Gérer la gestion des investissements et du capital technique ;

- Appliquer les techniques et moyens de gestion ;

- Gérer les ressources humaines et leur valorisation ;

- Procéder à la présentation et l'analyse des résultats de l'entreprise hôtelière.

RECRUTEMENT ET FORMATION:

Conditions d'accès :

Durée globale de la formation - 12 mois

-BT

Aptitudes requises :

كتبها Administrator

السبت, 15 أغسطس 2020 18:14 - تم التحديث فى الخميس, 09 سبتمبر 2021 12:06

- Bon physique et pr□sentable

- R□sistance □la station debout

- parfaite □ocution

- Ma□rise de l'outil informatique

Modes de formation □privil□gier : mode r□sidentiel et apprentissag□

DEBOUCHES :

Le titulaire du dipl□me exerce son m□tier dans le secteur de l'h□tellerie

□ □

FORMATIO□ □PASSERELLE TECHNICIEN HOTELIERES OPTION RECEPTION VERS TECHNICIEN SUPERIEUR GESTION ET ADMINISTRATION HOTELIERES□

PASSERE N

LLE TECHNICIEN SUPERIEUR EN TOURISME

كتبها Administrator

السبت, 15 أغسطس 2020 18:14 - تم التحديث فى الخميس, 09 سبتمبر 2021 12:06

Passerelle technicien Passerelle du technicien Passerelle du technicien R□eption au technicien sup□ieur Gestion H□eli□re

تكوين شهادة تقني سامي في عديد التخصصات

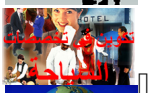
تكوين عبر المعابر لحاملي شهادة تقني لبلوغ شهادة تقني سامي

شهادات تأهيلية في إدارة مشاريع المؤسسات الصغيرة

شهادات تأهيلية في عديد التخصصات

كتبها Administrator

السبت, 15 أغسطس 2020 18:14 - تم التحديث فى الخميس, 09 سبتمبر 2021 12:06



التكوين المستمر في عديد التخصصات

يمكن التسجيل على الرابط

) استمارة التسجيل الأولي)

كتبها Administrator

السبت, 15 أغسطس 2020 18:14 - تم التحديث فى الخميس, 09 سبتمبر 2021 12:06

ملاحظة: جميع شهادات الدولة المقدمة من طرف معهد سيراكون. محرر و ممضاة من طرف المعهد الوطني للتكوين المهني (تحت وصاية وزارة التكوين المهني) و معترف بها لدى الوظيف العمومي و جميع الهيأة الحكومية □□