

ACTIVITES INFORMATIQUES

Le cabinet **Oroz Universal** offre une pluralité de services en plus de la formation en informatique et en gestion :

1) MAINTENANCE & RESEAU

- Installation et configuration de Réseaux
- Maintenance de matériels informatiques
- Maintenance de logiciels

2) INGENIERIE DE SYSTEMES D'INFORMATION

- Etude et mise en place de bases de données
- Analyse et réalisation de logiciels spécifiques
- **Développement avec les produits Oracle**
- Conseils et assistance
- **Création de sites WEB**
- **Business Intelligence**
- **Traitement de données**

3) VENTES DE LOGICIELS

- Gestion Multi Stocks et Approvisionnements
- Gestion de Commerces (caisse, stock, vente)
- Gestion Hôtel - Bar - Restaurant
- Gestion Parc Immobilisation
- Gestion de Cabinet de Formation
- Etc.

QUELQUES REFERENCES

SODEPCI (UTB)
LASSIRE DECHETS SERVICES
PEMA
PROMOGIM
PROVETO
SCA INTER
YZAS
ZAMACOM
SMS
CAP LOGISTICS
AD (PFO)
MORNING GLORY INTL SCHOOL
CMD

Habilitation *FDFP*

TELEPHONE

07 98 29 53
79 36 09 78
43 30 56 99
45 98 32 37

E-MAIL : Courrier@orozuniversal.com
SITE www.orouniversal.com



Cabinet de Formation et d'Informatique

**Formation en Informatique
et en Gestion d'entreprise**

Habilitation *FDFP*

TELEPHONE

07 98 29 53
79 36 09 78
43 30 56 99
45 98 32 37

E-MAIL : Courrier@orozuniversal.com
SITE www.orouniversal.com

ABIDJAN COCODY CITE DES ARTS

QUELQUES FORMATIONS EN :

1) INFORMATIQUE

- ORACLE JDEVELOPER - ADF
- ORACLE BI PUBLISHER
- ORACLE 11g APEX
- ORACLE 11g administration de la base de données
- Windows / Word / Excel / Internet et Outlook /
- PowerPoint / Ms-Project / Ms-Access
- Logiciel SAARI Comptabilité, Paie, commerciale
- SQL-SERVER
- Langage SQL
- WINDEV
- Conduite et Gestion de Projets
- VB Visual Basic de Microsoft

2) RESSOURCES HUMAINES

- Administration et gestion du personnel
- Mieux se connaître pour mieux gérer son groupe
- Le bilan social
- Leadership & management
- L'essentiel en Gestion des Ressources Humaines
- La motivation dans le travail
- Technique de commandement et d'encadrement
- Exercice de l'autorité et du pouvoir
- **Le nouveau code du travail ivoirien**
- Organiser et fiabiliser la paie
- Superviser votre service paie
- Le management des compétences
- MRH : coaching de proximité pour un résultat optimal
- La culture de l'entreprise
- Développement personnel
- Gestion efficace du temps
- Secrétaires renforcez votre efficacité au quotidien
- De la Secrétaire de Direction à l'Assistante de Direction

3) ANGLAIS / FRANCAIS

Anglais/Français général
Anglais/Français technique en fonction de l'activité

4) COMPTABILITE – FISCALITE – FINANCE

- Initiation à la pratique comptable
- Les opérations courantes selon le SYSCOHADA

- La comptabilité Analytique niveaux 1&2
- Gestion de la trésorerie et de la relation bancaire
- Préparer et défendre un budget prévisionnel
- Gestion de budget
- Superviser la comptabilité sans être comptable
- Tenir une comptabilité client / fournisseur
- Analyse et optimisation des coûts d'exploitation
- Construire et utiliser le tableau de bord opérationnel
- Connaître et dompter la fiscalité
- Savoir lire un bilan et un compte de résultat
- Le contrôle de gestion des systèmes d'information

5) VENTE – MARKETING – DROIT

- Techniques de vente et de négociation ou formation pratique à la vente
- Tableau de bord de la direction marketing
- Management d'une équipe de vente
- Perfectionnement des chefs magasiniers
- Réussir sa stratégie de marque
- Gestion de la clientèle
- Le marketing relationnel
- Techniques de la distribution
- Merchandising
- Approvisionnement et gestion des stocks
- Techniques d'études de marché
- Marketing direct
- Marketing social et sociétal
- Plan de communication et stratégies d'influence
- Relancer les factures pour prévenir les impayés
- Les points clés du droit de travail
- Droit des assurances

6) TRANSPORT ET LOGISTIQUE

- Négocier et contrôler vos contrats de transport
- Fiabiliser vos prévisions et gérer les aléas de commande
- Logistique des pièces de rechange
- Gestion de stock
- Gestion de parc (auto, ordinateur, etc.)
- Approvisionnement
- Formation des chauffeurs/Conducteurs

7) ORGANISATION, MANAGEMENT ET COACHING

- Le Chef de projet performant
- Dynamisez et responsabilisez votre équipe
- Managez et dirigez efficacement votre service

- Construire le tableau de bord de la direction générale
- Femme manager : un style de management ?
- Intégrez le coaching à votre management
- Comment être manager et coach au quotidien et sur la durée
- Le coach et l'équipe : conduire le changement et favoriser la cohésion
- Etre le copilote de votre Manager
- Qualité et Management des processus
- Management de la qualité et outil de progrès
- Gestion de projet
- Technique de passation de marché

8) HYGIENE, SECURITE & ENVIRONNEMENT

- Comité d'hygiène et de sécurité
- Présider le "CE" et le "CHSCT" : du cadre réglementaire à la pratique des réunions
- La réglementation environnementale : Évaluer et assurer la mise en conformité de l'entreprise avec la législation en vigueur
- Réussir sa certification "iso 14001" : les outils indispensables du « management environnemental »
- Développement durable : Je m'y engage
- Prévention et sécurité : Un plus pour votre management
- Sensibilisation à la sécurité et à l'hygiène

**Vous avez des besoins spécifiques ?
Nous consulter !**

E-MAIL : Courrier@orozuniversal.com
SITE www.orozuniversal.com

TELEPHONE

**07 98 29 53 / 79 36 09 78
43 30 56 99 / 45 98 32 37**