

CCI Formation Puy de Dôme

Coordonnées

14 rue Jean Claret, Parc Technologique La Pardieu - 63000 Clermont-Ferrand

Tél : 04 73 44 72 20

Mail : formation@puy-de-dome.cci.fr

Site web : <http://www.cciformation63.com>

- [Domaines de formation](#)
- [Carte](#)

Publics visés

Tout public

Formations en cours ou à venir

- [Accompagnement du changement](#)
- [Accompagnement VAE](#)
- [Accroître son efficacité managériale](#)
- [Accueil Touristique en Anglais](#)
- [Acquérir les fondamentaux en droit du travail](#)
- [Acquérir les fondamentaux en droit du travail](#)
- [Assistant de direction\(s\) - Bloc 1 - Participer au suivi administratif du personnel](#)
- [Assistant de direction\(s\) - Bloc 1 - Participer au suivi administratif du personnel](#)
- [Assistant de direction\(s\) - Bloc 2 - Organiser l'activité administrative du service \(Bloc 2\)](#)
- [Assistant de direction\(s\) - Bloc 2 - Organiser l'activité administrative du service \(Bloc 2\)](#)
- [Assistant de direction\(s\) - Bloc 3 - Produire des documents professionnels](#)
- [Assistant de direction\(s\) - Bloc 4 - Participer au développement commercial](#)
- [Assistant de direction\(s\) - Bloc 4 - Participer au développement commercial](#)
- [Assistant de direction\(s\) - Bloc 5 - Participation au suivi administratif de la gestion de l'entité](#)
- [Assistant\(e\) de direction\(s\) - Assistant\(e\) de manager](#)
- [Assistant\(e\) de direction\(s\) - Assistant\(e\) de manager](#)
- [Assistant\(e\) en ressources humaines](#)
- [Assistant\(e\) en ressources humaines](#)
- [Assistant\(e\) en ressources humaines - Bloc 4 - Participer au développement des compétences des collaborateurs](#)

- [Assistant\(e\) en ressources humaines - Bloc 4 - Participer au développement des compétences des collaborateurs](#)
- [Assistant\(e\) en ressources humaines - Bloc 1 - Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs](#)
- [Assistant\(e\) en ressources humaines - Bloc 1 - Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs](#)
- [Assistant\(e\) en ressources humaines - Bloc 2 - Assurer la gestion de l'administration du personnel](#)
- [Assistant\(e\) en ressources humaines - Bloc 3 - Elaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées](#)
- [Assistant\(e\) en ressources humaines - Bloc 3 - Elaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées](#)
- [Assurer le suivi des règlements et des impayés](#)
- [Blended Learning, cours en présentiel ou téléphone](#)
- [Boost your English - une semaine intensive](#)
- [Booster son activité grâce à Facebook](#)
- [BTS banque, conseiller de clientèle \(particuliers\)](#)
- [BTS banque, conseiller de clientèle \(particuliers\)](#)
- [BTS banque, conseiller de clientèle \(particuliers\)](#)
- [BTS banque, conseiller de clientèle \(particuliers\)](#)
- [BULATS - linguaskill](#)
- [BULATS - linguaskill - Test](#)
- [Certificat de Compétences en Entreprise \(CCE\) Animer une équipe de travail](#)
- [Certificat de Compétences en Entreprise \(CCE\) Animer une équipe de travail](#)
- [Certificat de Compétences en Entreprise \(CCE\) Exercer la mission de formateur en entreprise](#)
- [Certificat de Compétences en Entreprise \(CCE\) Exercer la mission de formateur en entreprise](#)
- [Certificat de Compétences en Entreprise \(CCE\) Gérer la paie](#)
- [Certificat de Compétences en Entreprise \(CCE\) Gérer la paie - initiation](#)
- [Certificat de Compétences en Entreprise \(CCE\) Gérer la paie - perfectionnement](#)
- [Certificat de sauveteur-secouriste du travail \(SST\) - Initial](#)
- [Certificat de sauveteur-secouriste du travail \(SST\) - Recyclage](#)
- [Conduite en situation d'urgence](#)
- [Connaître les Incoterms et choisir le plus adapté](#)
- [Construire une offre technique et commerciale](#)
- [Contribuer à la gestion de l'entreprise](#)
- [Cours individuels - Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Français Langue Etrangère, Chinois, Japonais...](#)
- [Cours par téléphone / Skype - Anglais, Français Langue Etrangère, Allemand, Espagnol, Italien](#)
- [Créer et optimiser votre profil sur LinkedIn, le réseau des professionnels](#)
- [Décoder la communication non verbale pour mieux comprendre et se faire comprendre](#)
- [Déontologie et éthique](#)
- [Développer son efficacité relationnelle](#)
- [Développer son leadership](#)
- [Digitalisation des pratiques RH](#)
- [Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur](#)
- [Enregistrer des macros Excel et développer en VBA](#)
- [Exercer le rôle de tuteur\(rice\) en entreprise](#)
- [Formation spécifique en matière d'hygiène alimentaire adaptée à l'activité des établissements de restauration commerciale](#)
- [Formation spécifique en matière d'hygiène alimentaire adaptée à l'activité des établissements de restauration commerciale](#)

- [Gérer et optimiser sa trésorerie](#)
- [Gérer la paie de A à Z](#)
- [Gérer la relation avec les IRP](#)
- [Gérer les litiges clients](#)
- [Gérer son stress dans l'environnement professionnel](#)
- [Gérer son temps pour être efficace](#)
- [Habilitation électrique H0 B0 BS BE Man?uvre - Sécurité électrique du personnel non électricien](#)
- [Immersion anglaise en Auvergne](#)
- [Immersion en Angleterre \(Canterbury\)](#)
- [Langues - Parcours sur-mesure à distance ou blended](#)
- [Maîtriser la fonction de membre du CSE](#)
- [Management du bonheur](#)
- [Manager l'intergénérationnel](#)
- [Manager un projet](#)
- [Marchés Publics : La dématérialisation des factures via CHORUS PRO](#)
- [Mener une négociation commerciale](#)
- [Organiser et conduire efficacement ses réunions](#)
- [Organiser son établissement THR et le gérer administrativement et financièrement \(Bloc A\)](#)
- [Perfect your English - une semaine intensive](#)
- [Permis de former - Formation initiale](#)
- [Permis de former - Mise à jour](#)
- [Prendre la parole en public avec aisance](#)
- [Préparer et organiser les entretiens professionnels](#)
- [Préparer et réussir son entretien d'embauche en anglais](#)
- [Profession Chef d'entreprise](#)
- [Reactivate your English - une semaine intensive](#)
- [Réfèrent cybersécurité en TPE/PME](#)
- [Règlement Général sur la Protection des Données \(RGPD\)](#)
- [Responsable d'un centre de profit tourisme / hôtellerie / restauration](#)
- [Responsable d'un centre de profit tourisme / hôtellerie / restauration](#)
- [Responsable d'un centre de profit tourisme / hôtellerie / restauration - Bloc 2 - Développer commercialement l'établissement THR](#)
- [Responsable d'un centre de profit tourisme / hôtellerie / restauration - Bloc 3 - Concevoir la stratégie et superviser les opérations de communications THR](#)
- [Responsable d'un centre de profit tourisme / hôtellerie / restauration - Bloc 4 - Organiser son établissement THR et le gérer administrativement et financièrement](#)
- [Responsable de développement commercial \(option banque-assurance\)](#)
- [Responsable de développement commercial \(option banque-assurance\)](#)
- [Responsable de développement commercial \(option banque-assurance\) - Bloc 1 - Gérer et assurer le développement commercial](#)
- [Responsable de développement commercial \(option banque-assurance\) - Bloc 3 - Manager une action commerciale en mode projet](#)
- [Responsable en commerce international](#)
- [Responsable en commerce international](#)
- [Responsable logistique](#)
- [Responsable logistique](#)
- [Responsable logistique - Bloc A - Définir la supply chain de l'entreprise](#)
- [Responsable Logistique - Bloc B - Organiser et piloter l'activité logistique](#)
- [Responsable Logistique - Bloc C - Manager les équipes logistiques](#)

- [Responsable Logistique - Bloc D - Mesurer et contrôler la performance de la supply chain](#)
 - [Réussir le merchandising de son point de vente](#)
 - [Réussir ses estimations de biens](#)
 - [Risque routier et éco-conduite](#)
 - [S'initier à la comptabilité générale](#)
 - [Savoir conduire efficacement des entretiens professionnels et annuels d'évaluation](#)
 - [Savoir recruter sans discriminer](#)
 - [Savoir répondre aux appels d'offres \(marchés publics\)](#)
 - [Se perfectionner à la comptabilité générale](#)
 - [Se préparer à la retraite pour mieux la vivre](#)
 - [Se réconcilier avec l'orthographe](#)
 - [Techniques de négociation immobilière](#)
 - [Test Bright Language - test d'évaluation - Langues étrangères](#)
 - [Tests TOEIC® \(Test of English for International Communication\) - Préparation](#)
 - [Tests TOEIC® \(Test of English for International Communication\) - Préparation](#)
 - [TOSA](#)
 - [TOSA - Utilisation des outils numériques : faites certifier vos compétences](#)
 - [TOSA - Word - Excel - Powerpoint en centre de ressources](#)
 - [Transformation et communication digitales](#)
 - [Valoriser ses biens par la photographie](#)
-