

ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

OBJECTIFS DE LA CERTIFICATION

L'Assistant de gestion et d'administration d'entreprise a pour fonction de contribuer à assurer le fonctionnement optimal de l'activité d'une entreprise, d'une unité ou d'un service. Répondant aux besoins inhérents à tout type d'environnement professionnel, il peut être employé dans toute structure quels que soient sa taille et son secteur d'activité.

Si son périmètre fonctionnel recouvre toujours la participation à la mise en place du fonctionnement interne de son entité, à travers l'exécution des procédures administratives et des tâches d'organisation et de gestion de l'information, il peut, selon les besoins de la structure, accomplir des activités spécifiques en lien avec le développement commercial, le suivi administratif du personnel et de ses conditions de travail, ainsi que la préparation, le suivi et le traitement des éléments nécessaires à la gestion comptable et budgétaire.

COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation, le(la) candidat(e) est en capacité de :

- Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratifs et organisationnel
- Assurer le suivi administratif et opérationnel de l'unité/service et de leurs conditions de travail
- Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service
- Participer au développement commercial de l'unité/service

SECTEURS D'ACTIVITÉ

L'assistant de gestion et d'administration d'entreprise peut évoluer dans tout secteur d'activité, tout type d'entreprises.

+ DÉBOUCHÉS DE LA FORMATION

- Assistant de manager
- Attaché de direction
- Assistant polyvalent (gestion du personnel, formation, administratif, commercial)

FICHE RNCP - N°36390



RECONNAISSANCE

Certification professionnelle
reconnue par l'État
Niveau 5

PRÉREQUIS

Justifier d'un diplôme de niveau 4, d'une
année d'expérience professionnelle
Ou
Justifier d'une année d'études post-bac
Ou
Justifier d'un niveau 4 avec 3 années
d'expérience professionnelle
Et
Satisfaire aux épreuves de sélection de
l'établissement

DURÉE DE LA FORMATION

En formation continue : 385 h
En formation initiale : 553 h
(Les volumes horaire sont donnés à titre
indicatifs. L'entretien de positionnement
permettront d'ajuster votre parcours)

CONTACT

Christine Macé
christine.mace@ccifrance.fr
07 61 98 60 79

ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE



FICHE RNCP
N°36390



DURÉE

En formation continue : 385 h

En formation initiale : 553 h

(Les volumes horaires sont donnés à titre
indicatifs. L'entretien de positionnement
permettront d'ajuster votre parcours)

PROGRAMME

Bloc 1 - Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel

Maitriser les écrits professionnels
Structurer les procédures administratives
Gérer les agendas des collaborateurs
Gérer les réunions et les déplacements des collaborateurs
Opérer les achats généraux
Elaborer les outils de pilotage propres à l'activité
Rechercher, formaliser et diffuser l'information

Bloc 2 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

Opérer une veille réglementaire
Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
Constituer et suivre les dossiers du personnel
Accompagner les salariés au quotidien
Collecter et transmettre les données RH
Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise
Contribuer à la diffusion de l'information sociale

Bloc 3 - Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

Etablir, enregistrer et suivre le règlement des factures
Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité
Réaliser la déclaration de la TVA
Préparer les éléments comptables
Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel

Bloc 4 - Participer au développement commercial de l'unité/service

Être un professionnel de l'accueil omnicanal
Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients
Assurer le suivi des clients
Participer au reporting de l'activité commerciale

Evaluations parcours total : 27h

* la durée de stage obligatoire en entreprise est de 280h pour le parcours complet et 105h par bloc de compétence en validation partielle

CETTE FORMATION EST PRÉPARÉE PAR LES CCI DE :

**Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant**



Hauts-de-France : Lens

Ile-de-France : Evry, Emerainville

Normandie : Cherbourg, Saint Lô, Rouen

Nouvelle-Aquitaine : Limoges, Angoulême

Occitanie : Carcassonne, Perpignan, Montpellier, Narbonne, Saint-Paul-de-Jarrat