

Assistant(e) de gestion et administration entreprise - Coursus en alternance

AGAE

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE

PROFESSIONNALISATION



Objectif de formation

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. Il participe 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 accomplit également 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.

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

Infos pratiques

Type de formation

Formation alternance

Public cible

Etudiant, demandeur d'emploi, salarié.

Durée

1 Année dont 581 Heures en centre 3 Jours à distance

Tarif(s) net de taxe

Alternance : formation rémunérée et coût de la formation pris en charge par l'OPCO et par l'entreprise

Adresse

Site de Lorient
21 quai des Indes,
CS 30362,

56323 Lorient

<https://www.fac-metiers.fr/>



Les points forts de la formation

- Accompagnement personnalisé : ateliers, coaching et mise en relation avec nos entreprises partenaires
- Rythme adapté au monde professionnel : 2 jours de formation (jeudi et vendredi) / 3 jours en entreprise, en phase avec les besoins du terrain
- Un cadre d'apprentissage privilégié : centre de formation situé au cœur de Lorient, dans le bâtiment historique du siège de la CCI du Morbihan
- Approche métier : témoignages de professionnels et interventions de formateurs issus de l'entreprise tout au long de la formation

Les conditions d'admission

Prérequis

Être titulaire d'un niveau 4 validé (bac ou autre diplôme/titre équivalent) et justifier d'une année d'expérience professionnelle, ou justifier d'une année d'études post-bac, ou avoir le niveau bac avec 3 années d'expérience professionnelle.

➔ **Niveau d'entrée** : BAC - Niveau 4

➔ **Niveau de sortie** : BAC+2 - Niveau 5

Modalités d'entrée

Candidature par l'envoi du CV. Entretien individuel de motivation. Signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise.

Pour plus d'informations venez nous rencontrer lors de nos [journées portes ouvertes](#).

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

• Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel • Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service • Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service • Participer au développement commercial de l'unité/service

▶ ALTERNANCE

Modalités d'évaluations

Etudes de cas, mises en situation, contrôles continus, examens de blocs, rédaction et soutenance d'un dossier professionnel, notation de l'entreprise d'accueil. Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

Modalités pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, de travaux en groupe et de mises en situation.

Perspectives métiers

Assistant de manager. Assistant polyvalent. Assistant administratif. Assistant commercial. Assistant administratif dans un service RH.

Pour en savoir plus sur le métier, les formations, les évolutions possibles dans la filière professionnelle et les potentialités d'embauche en Bretagne, rendez-vous sur le site CLEOR BRETAGNE en cliquant sur <https://cleor.bretagne.bzh/>

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 25/02/2026

Intitulé : Assistant de gestion et
d'administration d'entreprise - CCI FRANCE

Code RNCP : 36390 - décision du 25-04-2022

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr

Contact



LE COROLLER Antoine

antoine.lecoroller@morbihan.cci.fr

Faculté des Métiers - CCI Morbihan - Campus Lorient - N° SIRET 1302280900219 - N° d'activité 53351000435
21 quai des Indes, CS 30362, - 56323 Lorient
Tél. : 02 97 64 04 54 - formation.alternance@morbihan.cci.fr - <https://www.fac-metiers.fr/>

Les sessions



Lorient

- [Nous contacter](#)