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

AGAE

DIPLÔMANTE | APPRENTISSAGE | PROFESSIONNALISATION

MON COMPTE FORMATION

Objectif de formation

Former des assistant(e)s autonomes et polyvalent(e)s, rapidement opérationnel(le)s, maîtrisant les outils informatiques, l'organisation et le suivi administratif et financier, la prise en charge des dossiers liés aux activités commerciales de l'entreprise, et apte à gérer le suivi administratif du personnel.

Programme

Bloc 1 : Participer au bon fonctionnement d'une entreprise sur les plans administratif et organisationnel

Comprendre le fonctionnement et l'organisation d'une entreprise
Maitriser les outils bureautiques et les écrits professionnels
Structurer les procédures administratives
Gérer les agendas, réunions et les déplacements des collaborateurs
Gérer les achats des biens et services pour un bon fonctionnement de l'entreprise
Conduire des recherches documentaires

Bloc 2 : Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'entreprise

Suivre les évolutions en matière de droit social et droit du travail
Constituer, suivre les dossiers du personnel
Gérer les variables de paie (absence, congés, accidents...)
Accompagner les salariés au quotidien
Formaliser les documents d'embauche et de départ des salariés
Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise

Bloc 3 : Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'entreprise

Apprendre les principes et les règles de base de la comptabilité
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
Maîtriser les techniques du marketing et de la prospection téléphonique
Assurer le suivi des clients
Participer au reporting de l'activité commerciale

Les points forts de la formation

- Accompagnement à la recherche d'entreprise (ateliers / coaching). Mise en relation avec nos entreprises partenaires.
- Un rythme d'alternance de 2 jours de formation (jeudi et vendredi) / 3 jours en entreprise répondant aux besoins des entreprises.
- Centre de formation en plein cœur de Lorient, dans le bâtiment historique du siège de la CCI du Morbihan.

Infos pratiques

Type de formation

Formation alternance

Public cible

Etudiant, demandeur d'emploi, salarié.

Durée

1 Année dont 525 Heures en centre 2 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/

- Plusieurs témoignages de professionnels durant la formation.
- Formateurs issus du monde de l'entreprise.

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. Bonne maîtrise de la langue française - Connaissances de base de la bureautique.

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 07/12/24, le 25/01/25, le 21/03/25 et le 22/03/25.

Les sessions

Lorient

- Du 12 septembre 2024 au 04 juillet 2025

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques
Participer à l'optimisation administrative et organisationnelle d'un service, gérer le suivi administratif du personnel et de leurs conditions de travail , préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire, participer au développement commercial.

▶ PRÉSENTIEL

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 : 24/01/2025

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

Contacts

LE COROLLER Antoine
antoine.lecoroller@morbihan.cci.fr
Faculté des Métiers - CCI Morbihan - Campus Lorient - N° SIRET 185 600053 00234 - N° d'activité 5356P001456
21 quai des Indes,CS 30362, - 56323 Lorient
Tél. : 02 97 64 04 54 - formation.alternance@morbihan.cci.fr - https://www.fac-metiers.fr/

CCI FORMATION BRETAGNE