# 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.

# **B** 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

### Infos pratiques



Type ac formatio

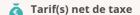
Formation alternance



Etudiant, demandeur d'emploi, salarié.



1 Année dont 525 Heures en centre 2 Jours à distance



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 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 Morbiban

- 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.

### 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.



#### 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

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

# Les sessions

#### Lorient

• Du 12 septembre 2024 au 04 juillet 2025



Date et mise à jour des informations : 24/01/2025





**LE COROLLER Antoine** 

antoine lecoroller@morbihan.cci.fr





