

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

AGAE

DIPLOMANTE

APPRENTISSAGE

PROFESSIONNALISATION



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
- Maîtriser 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 de formation

Formation alternance

Public cible

Etudiant, demandeur d'emploi, salarié.

Durée

1 Année dont 525 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

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

Adresse

Lorient - CCI Formation
21 quai des Indes,
CS 30362,

56323 Lorient

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan>

Les points forts de la formation

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

- Possibilité de valider ou plusieurs blocs de compétences.

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. Satisfaire aux épreuves de sélection.

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

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

Modalités d'entrée

Etude et évaluation du dossier de candidature. Entretien de motivation. Signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise.

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.

▶ 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

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/>

Les sessions



Lorient

- Du 12 septembre 2024 au 04 juillet 2025

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 15/04/2024

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

cci formation 56 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.continue@morbihan.cci.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan>

