

# Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprise

## VALIDATION

Titre professionnel reconnu par l'État - Niveau 5 (Bac +2)  
RNCP 36390 - enregistré le 25/04/2022  
Titre délivré par le réseau Esmass (CCI France)

## MODALITÉS

Formation en alternance - contrat d'apprentissage ou de professionnalisation  
Validation totale ou partielle par blocs de compétences  
Face à face pédagogique - évaluation en fin d'année

## PRÉ-REQUIS

Signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

- Justifier d'un niveau 4 validé (Bac ou équivalent) et d'1 an d'expérience professionnelle
- ou justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle

*Sous réserves de places disponibles*

## PUBLIC

Formation accessible à un public en situation de handicap

## DURÉE

12 mois - 581 heures minimum au CFA (dont 28 heures d'exams)

Alternance 3 jours en entreprise 2 jours au CFA de septembre à juin

## DÉBUT DE SESSION

Septembre

## LIEU DE FORMATION

Campus consulaire, Chambre de Commerce et d'Industrie de la Drôme, 52-74 rue Barthélemy de Laffemas - BP 1023 - 26010 VALENCE Cedex

## TARIF

Gratuit pour l'apprenti

Employeurs du secteur privé : coût de la formation pris en charge par l'OPCO de l'employeur selon le coût validé par France Compétences (Sous réserve d'acceptation du dossier)

Employeurs du secteur public : financement possible par le CNFPT

## CONTACT

☎ 04 75 75 70 07

✉ [contactcfa@drome.cci.fr](mailto:contactcfa@drome.cci.fr)

## OBJECTIFS

Former des collaboratrices et collaborateurs polyvalents et rapidement opérationnels, capables de seconder le dirigeant de PME-PMI ou le responsable de services dans les fonctions administratives, comptables, commerciales et de la gestion des ressources humaines.

## EMPLOIS VISÉS

Exemples de postes occupés : Assistant de Direction, assistant commercial, assistant administration des ventes, assistant administratif et commercial...

## PROGRAMME

### Bloc 1 - Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel : 182 h

Maîtriser les écrits professionnels  
Structurer les procédures administratives  
Gérer les agendas des collaborateurs  
Gérer les réunions et les déplacements des collaborateurs  
Opérer les achats généraux  
Élaborer 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 : 140 h

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 : 133 h

Établir, 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 : 98 h

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