

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'examens)

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 85

✉ 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

100% EXPERIENCE
PROFESSIONNELLE