

Centre de Formation des Apprentis



SPÉCIFICITÉS

Titre professionnel reconnu par l'État - Niveau 5 (Bac +2)

Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) : code 36390

Titre délivré par le réseau Esmass (CCI France)

MODALITÉS

Formation en alternance

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

PÉDAGOGIE & ÉVALUATION

Face à face pédagogique

Évaluation en fin d'année

Validation totale ou partielle par blocs de compétences

Formateurs titulaires d'un diplôme de niveau BAC+5 dans le domaine enseigné ou d'un diplôme équivalent à celui enseigné avec une expérience professionnelle dans le métier de 2 ans sur les 10 dernières années

PUBLIC

Accessible à un public en situation de handicap

PRÉ-REQUIS

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

- ou justifier d'un niveau 4 et de 3 ans d'expérience professionnelle

MODALITÉS D'ADMISSION

Dossier de candidature - Entretien de motivation

DURÉE

12 mois - 581 heures minimum au CFA

Alternance 3 jours en entreprise 2 jours au CFA

DÉBUT DE SESSION

Octobre

LIEU DE FORMATION

Campus Formation CCI Drôme

52-74 rue Barthélémy de Laffemas - 26000 VALENCE

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

Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprise

Ecole Supérieures des Métiers de l'Assistant



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



Campus Formation

