

# Assistant(e) de Gestion et d'Administration d'Entreprise

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CAMPUS DU LAC  
Accueil du campus  
05.56.79.52.00  
campus@formation-lac.com

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salaré(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

### Conditions d'accès :

Etre titulaire d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement Ou justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

### Prérequis pédagogiques :

Etre titulaire d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement Ou justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

### Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

## Objectif de la formation

L'assistant de gestion et d'administration d'entreprise a pour fonction de contribuer à assurer le fonctionnement optimal de l'activité d'une entreprise, d'une unité ou d'un service. Répondant aux besoins inhérents à tout type d'environnement professionnel, il peut être employé dans toute structure quels que soient sa taille et son secteur d'activité. Si son périmètre fonctionnel recouvre toujours la participation à la mise en place du fonctionnement interne de son entité, à travers l'exécution des procédures administratives et des tâches d'organisation et de gestion de l'information, il peut, selon les besoins de la structure, accomplir des activités spécifiques en lien avec le développement commercial, le suivi administratif du personnel et de ses conditions de travail, ainsi que la préparation, le suivi et le traitement des éléments nécessaires à la gestion comptable et budgétaire.

## Contenu et modalités d'organisation

Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service Participer au développement commercial de l'unité/service

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

## Validation(s) Visée(s)

**Assistant de gestion et d'administration d'entreprise - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)**

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

**Non renseigné**

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00302858	du 12/09/2022 au 29/09/2023	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		MON COMPTE FORMATION	FPC 
00361085	du 18/09/2023 au 25/10/2024	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		Non éligible	
00361086	du 18/09/2023 au 25/10/2024	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		MON COMPTE FORMATION	FPC
00361087	du 18/09/2023 au 25/10/2024	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		Non éligible	

<b>00361208</b>	du 02/10/2023 au 25/09/2024	Libourne (33)	CAMPUS DU LAC	Non éligible	
<b>00361209</b>	du 02/10/2023 au 25/09/2024	Libourne (33)	CAMPUS DU LAC		
<b>00463388</b>	du 16/09/2024 au 17/10/2025	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		
<b>00462527</b>	du 16/09/2024 au 17/10/2025	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC	Non éligible	
<b>00463375</b>	du 16/09/2024 au 17/10/2025	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC	Non éligible	
<b>00463377</b>	du 07/10/2024 au 03/09/2025	Libourne (33)	CAMPUS DU LAC	Non éligible	
<b>00462528</b>	du 07/10/2024 au 03/09/2025	Libourne (33)	CAMPUS DU LAC	Non éligible	
<b>00463389</b>	du 07/10/2024 au 03/09/2025	Libourne (33)	CAMPUS DU LAC		
<b>00462529</b>	du 20/11/2024 au 07/05/2025	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		