

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

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CAMPUS DU LAC
Contact - accueil
05.56.79.52.00
contact@campusdulac.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(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)



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
00361087	du 18/09/2023 au 25/10/2024	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		Non éligible	
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			
00361209	du 02/10/2023 au 25/09/2024	Libourne (33)	CAMPUS DU LAC			

00361208	du 02/10/2023 au 25/09/2024	Libourne (33)	CAMPUS DU LAC	Non éligible	
00462527	du 16/09/2024 au 17/10/2025	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC	Non éligible	
00463375	du 16/09/2024 au 17/10/2025	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC	Non éligible	
00463388	du 16/09/2024 au 17/10/2025	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		
00463389	du 07/10/2024 au 03/09/2025	Libourne (33)	CAMPUS DU LAC		
00463377	du 07/10/2024 au 03/09/2025	Libourne (33)	CAMPUS DU LAC	Non éligible	
00462528	du 07/10/2024 au 03/09/2025	Libourne (33)	CAMPUS DU LAC	Non éligible	
00462529	du 20/11/2024 au 07/05/2025	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		
00581515	du 26/11/2025 au 07/05/2026	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		
00661168	du 26/11/2025 au 07/05/2026	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		
00661166	du 23/11/2026 au 07/05/2027	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC	Non éligible	
00661169	du 23/11/2026 au 07/05/2027	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		