

Assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprise

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI BAYONNE- CENTRE
CONSULAIRE FORMATION
CCI FORMATIONS
05.59.46.58.03
cciformations@bayonne.cci.fr

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
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Justifier 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 :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Former et qualifier des assistant(e)s polyvalent(e)s, autonomes, jouant l'interface entre les différents services d'une entité. Il s'agit d'acquérir : • Une autonomie dans l'organisation administrative et budgétaire au quotidien • Un esprit d'initiative • Une adaptabilité pour gérer simultanément des activités en cours, des demandes et sollicitations internes et externes (téléphone, mail, client, autre service...) • Une maîtrise des outils informatiques, outils collaboratifs et des technologies informatiques de communication • Une capacité relationnelle permettant l'échange entre services et partenaires de l'entreprise (client, fournisseur...)

Contenu et modalités d'organisation

Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'amélioration des procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service Gérer l'agenda de l'unité/service et l'organisation des réunions et déplacements des collaborateurs Réaliser l'appui aux responsables de l'unité/service dans la mise en œuvre, intégrant l'élaboration d'outils de pilotage, la collecte et l'exploitation d'info Conduire une veille sur les évolutions en matière de droit social et droit du travail Réaliser et suivre les documents et dossiers administratifs des salariés de l'unité/service Effectuer le suivi des conditions de travail des salariés en présentiel et à distance (télétravail) Collecter, mettre à jour et traiter les données administratives du personnel de l'unité/service dans le respect du RGPD Organiser les instances représentatives du personnel de l'unité/ service et la diffusion de l'information auprès des salariés Émettre, enregistrer et suivre le règlement des factures clients et fournisseurs de l'unité/service Réaliser le suivi de la trésorerie de l'unité/service Réaliser la collecte et la préparation des données élémentaires permettant l'analyse financière et la réalisation du budget prévisionnel de l'unité/service Effectuer l'accueil de la clientèle française et/ou internationale de l'unité/service sur les canaux physiques, téléphoniques et numériques Effectuer la prospection sédentaire (téléphonique et numérique) de nouveaux clients pour l'unité/service Réaliser la tenue et la mise à jour des données clients et prospects sur les outils numériques, à destination de l'équipe commerciale Participer à l'entretien de la relation avec les clients de l'unité/service et à leur fidélisation Réaliser le suivi et le reporting de l'activité commerciale de l'unité/service

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

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
00321006	du 10/10/2022 au 16/06/2023	Bayonne (64)	CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION		Non éligible	Contrat pro
00311180	du 10/10/2022 au 22/06/2023	Bayonne (64)	CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC

00369695

du 10/10/2023 au
27/09/2024

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-
CENTRE
CONSULAIRE
FORMATION

MON
COMPTE
FORMATION

FPC