

# 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  
EMISA - CCI FORMATIONS BAYONNE  
05.59.46.58.03  
emisa@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 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST  
(Niveau 5 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 • Organiser les procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/ service • Définir de potentielles améliorations 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 • Gérer l'agenda de l'unité/service • Préparer les réunions internes/externes de l'unité/service • Organiser la mise en œuvre des réunions internes/externes de l'unité/ service • Organiser les déplacements professionnels en France et à l'étranger du responsable d'unité/service Opérer les achats de biens et services nécessaires au fonctionnement et à l'activité de l'unité/service • Opérer les achats généraux 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 des recherches documentaires sur un périmètre délimité • Formaliser des documents professionnels à usage interne et différents formats numériques Conduire une veille sur les évolutions en matière de droit social et droit du travail • Suivre les évolutions réglementaires et législatives en lien avec le droit social et le droit du travail Réaliser et suivre les documents et dossiers administratifs des salariés de l'unité/service • Formaliser les documents d'embauche et de départ des salariés de l'unité/service • Gérer les dossiers individuels des salariés de l'unité/service Effectuer le suivi des conditions de travail des salariés en présentiel et à distance (télétravail) • Opérer le suivi des salariés, notamment de ceux en situation de handicap et particulièrement en contexte de télétravail Collecter, mettre à jour et traiter les données administratives du personnel de l'unité/service dans le respect du RGPD • Administrer les données relatives aux événements et temps de travail des salariés de l'unité/service Organiser les instances représentatives du personnel de l'unité/ service et la diffusion de l'information auprès des salariés • Mettre en œuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE de l'entreprise • Diffuser

...  
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

Licence, Bachelor ou insertion professionnelle

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00321008	du 10/10/2022 au 29/09/2023	Bayonne (64)	CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION		Non éligible	
00369693	du 10/10/2023 au 27/09/2024	Bayonne (64)	CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION		Non éligible	

00496989

du 02/10/2024 au  
03/10/2025

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-  
CENTRE  
CONSULAIRE  
FORMATION

Non  
éligible

Contrat  
app

00496990

du 02/10/2024 au  
03/10/2025

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-  
CENTRE  
CONSULAIRE  
FORMATION

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

00496991

du 02/10/2024 au  
03/10/2025

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-  
CENTRE  
CONSULAIRE  
FORMATION

Non  
éligible

Contrat  
pro