

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

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCIV
Marine NONET
05.49.37.44.59
indivccivf@campus120.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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Être titulaire d'un niveau 4 validé et d'une année d'expérience professionnelle Satisfaisante aux épreuves de sélection

Prérequis pédagogiques :

– Justifier d'une certification ou d'un diplôme de niveau 4 validé (ou d'une certification étrangère équivalente), être familiarisé avec l'outil informatique – Avoir une bonne maîtrise de la langue française (écrit/oral) et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

L'Assistant(e) 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 soit sa taille et son secteur d'activité. Si son périmètre fonctionnel recouvre toujours la participation à la mise en place 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

Bloc 1 - Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel : - La contribution à l'élaboration, la mise en œuvre et l'amélioration des procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service. - La gestion de l'agenda de l'unité/service et l'organisation des réunions et déplacements des collaborateurs. - L'achat de biens et services nécessaires au fonctionnement et à l'activité de l'unité/service. - L'appui aux responsables de l'unité/service dans la mise en œuvre de projets, intégrant l'élaboration d'outils de pilotage, la collecte et l'exploitation d'informations. - La gestion et la formalisation de l'information physique et dématérialisée à usage interne ou externe. **Bloc 2 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service :** - La conduite d'une veille sur les évolutions en matière de droit social et droit du travail. - La réalisation et le suivi des documents et dossiers administratifs des salariés de l'unité/service. - Le suivi des conditions de travail des salariés en présentiel et à distance (télétravail). - La collecte, la mise à jour et le traitement des données administratives du personnel de l'unité/service dans le respect du RGPD. - L'organisation des instances représentatives du personnel de l'unité/service et la diffusion de l'information auprès des salariés **Bloc 3 - Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service :** - L'émission, l'enregistrement et le suivi du règlement des factures clients et fournisseurs de l'unité/service. - Le suivi de la trésorerie de l'unité/service. - La réalisation de la déclaration de TVA de l'unité/service. - La collecte et la préparation des données élémentaires permettant l'analyse financière et la réalisation du budget prévisionnel de l'unité/service. **Bloc 4 - Participer au développement commercial de l'unité/service :** - L'accueil de la clientèle française et/ou internationale de l'unité/service sur les canaux physique, téléphonique et numérique. - La prospection sédentaire (téléphonique et numérique) de nouveaux clients pour l'unité/service. - La tenue et la mise à jour des données clients et prospects sur les outils numériques, à destination de l'équipe commerciale.

...
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **31h30 hebdomadaires en centre : 7h par jour les lundis, mardis, mercredis et jeudis ; 3h30 les vendredis matins 35h hebdomadaires en entreprise**

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
00362267	du 22/01/2024 au 24/07/2024	Poitiers (86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC
00438720	du 07/10/2024 au 13/05/2025	Poitiers (86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC
00508035	du 08/09/2025 au 07/04/2026	Poitiers (86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC