

Logo de l'établissement

86 %

Taux de réussite
aux examens
en 2022/23

0 %

Taux de
poursuite
d'études
en 2022/23

80 %

Taux
d'insertion
en 2022/23

0 %

Taux de rupture
en 2022/23

Assistant(e) de gestion et administration entreprise

AGAE

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE

PROFESSIONNALISATION

Objectifs de formation

Former des assistant(e)s autonomes et polyvalent(e)s pour seconder de manière fluide et efficace les outils informatiques, l'organisation et le suivi administratif et financier, la prise en charge des dossiers liés aux activités commerciales de l'entreprise, et apte à gérer le suivi administratif du personnel.

Infos pratiques

Durée

1 Année(s) dont 525 Heure(s) en centre

Rythme en entreprise

2 jours/semaine

Tarif(s)

Alternance : coût de la formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise

Programme

Bloc 1 : Participer au bon fonctionnement d'une entreprise sur les plans administratif et organisationnel

Comprendre le fonctionnement et l'organisation d'une entreprise
Maîtriser les outils bureautiques et les écrits professionnels
Structurer les procédures administratives
Gérer les agendas, réunions et les déplacements des collaborateurs
Gérer les achats des biens et services pour un bon fonctionnement de l'entreprise
Conduire des recherches documentaires

Bloc 2 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'entreprise

Suivre les évolutions en matière de droit social et droit du travail
Constituer, suivre les dossiers du personnel
Gérer les variables de paie (absence, congés, accidents...)
Accompagner les salariés au quotidien
Formaliser les documents d'embauche et de départ des salariés
Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise

Bloc 3 : Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'entreprise

Apprendre les principes et les règles de base de la comptabilité
Établir, enregistrer et suivre le règlement des factures
Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité
Réaliser la déclaration de la TVA
Préparer les éléments comptables
Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel

Bloc 4 : Participer au développement commercial de l'unité/service

Être un professionnel de l'accueil omnicanal
Maîtriser les techniques du marketing et de la prospection téléphonique
Assurer le suivi des clients
Participer au reporting de l'activité commerciale

Contacts

LE COROLLER Antoine (Lorient)

antoine.lecoroller@morbihan.cci.fr
02.97.64.04.53



Les plus

- Accompagnement à la recherche d'entreprise (ateliers / coaching). Mise en relation avec les entreprises.
- Un rythme d'alternance de 2 jours de formation (jeudi et vendredi) / 3 jours en entreprise répondant aux besoins des entreprises.
- Centre de formation en plein cœur de Lorient, dans le bâtiment historique du siège de la CCI du Morbihan.

Les conditions d'admission

Prérequis

Être titulaire d'un niveau 4 validé (bac ou autre diplôme/titre équivalent) et justifier d'une année d'expérience professionnelle, ou justifier d'une année d'études post-bac, ou avoir le niveau bac avec 3 années d'expérience professionnelle. Bonne maîtrise de la langue française - Connaissances de base de la bureautique.

Modalités de recrutement

L'admission est définitive après étude du dossier de candidature, entretien de motivation et signature d'un contrat d'alternance avec une entreprise.

→ Niveau d'entrée : Niveau 4 (BAC) ↔ Niveau de sortie : Niveau 5 (BAC+2)

Sessions

Lorient

- Du 12 septembre 2024 au 04 juillet 2025

Nos réseaux, certifications et référence

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant
CCI DE FRANCE

Le parcours de formation

Type de parcours

Présentiel

Modalités d'évaluation

Etudes de cas, mises en situation, contrôles continus, examens de blocs, rédaction et soutenance d'un dossier professionnel, notation de l'entreprise d'accueil. Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

Modalités pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, de travaux en groupe et de mises en situation.

Certification

Diplôme obtenu

Attestation de formation

Modalités d'entrée

Candidature par l'envoi du CV. Entretien individuel de motivation. Signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise.

Perspectives métiers

Assistant de manager. Assistant polyvalent. Assistant administratif. Assistant commercial. Assistant administratif dans un service RH. Pour en savoir plus sur le métier, les formations, les évolutions possibles dans la filière professionnelle et les potentialités d'embauche en Bretagne, rendez-vous sur le site CLEOR BRETAGNE en cliquant sur : <https://cleor.bretagne.bzh/>

FACULTÉ
DES MÉTIERS
FOUGÈRES | RENNES | ST-MALO

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Intitulé : Assistant de gestion et d'administration
d'entreprise - CCI France

Code RNCP : 36390 - JO 25/04/2022

Date et mise à jour des informations : 14/05/2024

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.fac-metiers.fr