



ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

Niveau bac + 2

Une formation
CCI HAUTS-DE-FRANCE
proposée à

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
LENS
ROUBAIX

Pré-requis

Baccalauréat

Durée et rythme

1 an

2 jours en centre / 3 jours en entreprise

Voie de formation

Contrat d'Apprentissage
Contrat de Professionnalisation
Statut Etudiant*
Autres conventions**

Tarif de la formation

Finançable et rémunérée***

*proposé par certains de nos établissements

** CPF, VAE, PRO-A, Dispositif de Reconversion Professionnelle

***Financements selon les critères d'éligibilité aux dispositifs.

Objectifs de la formation

Prendre en charge les dossiers liés aux activités commerciales et comptables
Effectuer le suivi administratif du personnel de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Mix Learning

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Plateforme e-learning
Face-à-face pédagogique
Jeux de rôle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation par blocs de compétences
Evaluations ponctuelles et/ou contrôle en cours de formation en CFA et en entreprise
Présentation orale d'un projet professionnel

Les + de la formation

Interventions de professionnels extérieurs
Une équipe pédagogique disponible pour un accompagnement personnalisé
Formation concrète avec de nombreux cas pratiques
Un accès plus facile à l'emploi grâce à l'expérience acquise lors de la formation

Perspectives et débouchés

Assistant de Direction(s) - Assistant commercial
- Assistant ressources humaines -

Assistant du service financier -

Modalités et délai d'accès

MODALITES

Dossier d'inscription
Entretien

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

DÉLAI

Entrées / sorties permanentes





Assistant de gestion et d'administration d'entreprise

Vos centres

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

03.27.51.35.15

LENS

03.21.79.42.42

ROUBAIX

03.20.24.23.23

90 %
DE REUSSITE
AUX EXAMENS

88%
DE TAUX
DE SATISFACTION

Programme de la formation

Bloc 1 - Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel

- Maitriser les écrits professionnels
- Structurer les procédures administratives
- Gérer les agendas des collaborateurs
- Gérer les réunions et les déplacements des collaborateurs
- Opérer les achats généraux
- Elaborer les outils de pilotage propres à l'activité
- Rechercher, formaliser et diffuser l'information

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

- Opérer une veille réglementaire
- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Constituer et suivre les dossiers du personnel
- Accompagner les salariés au quotidien
- Collecter et transmettre les données RH
- Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise
- Contribuer à la diffusion de l'information sociale

Bloc 3 - Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

- Etablir, 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
- Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients
- Assurer le suivi des clients
- Participer au reporting de l'activité commerciale

