



### Titre certifié RNCP

Niveau assistant de gestion et  
d'administration d'entreprise agae  
objectif: bac+2 5

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 du service financier -  
- Assistant ressources humaines -

### 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





### 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

