



Titre certifié RNCP

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

BAC+2 (NIVEAU 5) EN 1 AN

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

PRÉ-REQUIS

BAC+1 ou BAC avec une exp. professionnelle

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

RNCP36390

Assistant de gestion et d'administration d'entreprise

Date de début de validité :

25/04/2022

Document généré le 21/07/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



87,43%

DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION



PROGRAMME DE LA FORMATION (*blocs de compétences professionnelles*)

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

- Maîtriser 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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Assistant de Direction(s)
Assistant commercial
Assistant ressources humaines
Assistant du service financier

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Titre - Chargé des ressources humaines
(BAC+3)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15

LENS 03.21.79.42.42

ROUBAIX 03.20.24.23.23

