



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 21/11/2024

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 (CRH  
- 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

