

**Titre certifié RNCP****Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprise (AGAE)****NIVEAU 5 (BAC+2 ET ÉQUIVALENTS) 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  
Financable et rémunérée  
(selon critères d'éligibilité)

**AUTRES POSSIBILITÉS**

Projet de Transition Professionnelle (PTP)  
Promotion par Alternance (Pro-A)  
Compte Personnel de Formation (CPF)  
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

**Rythme d'alternance :**  
différent selon le centre choisi

Nous contacter pour plus d'informations

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel

**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

**87,43%**  
DE REUSSITE AUX  
EXAMENS

**89,31%**  
DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**



**PROGRAMME DE LA FORMATION (détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)**

**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
- Élaborer 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)

**INFORMATIONS LÉGALES**

Certificateur(s)



RNCP36390 : Assistant de gestion et d'administration d'entreprise Date de début de validité : 25/04/2022



**CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :**

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15

ROUBAIX 03.20.24.23.23

LENS 03.21.79.42.42

