Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

MON COMPTE FORMATION

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
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES
Projet de Transition Professionnelle (PTP)
PRO-A (période de reconversion)
Compte Personnel de Formation (CPF)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

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

100%
Taux de réussite régional en 2025

73%
Taux d'insertion national en 2024

100%
Taux d'insertion national dans le métier visé en 2025

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

Titre certifié RNCP

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

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

- 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 règlementaire
- 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

France compétences – Certification enregistrée au RNCP

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

Certificateur(s)

CCI FRANCE

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

Laho TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr