

ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE RENTREE 2024-2025

CERTIFICATION

Diplôme reconnu par l'État d'Assistant de gestion et d'administration d'entreprise inscrit au RNCP niveau 5 n° 36390 (Arrêté du 25/04/22). CCI France Réseau ESMAS.

Pas d'équivalence spécifique.



PUBLIC

Bac validé.

PRE REQUIS

Bac validé.

Réactivité, rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités, esprit d'initiatives, adaptabilité, bon sens relationnel, confidentialité.

OBJECTIFS

Former et professionnaliser des assistants (H/F) amenés à travailler en mode projet, en collaboration avec un ou plusieurs managers au sein de différents services d'une entreprise.

EQUIPE PEDAGOGIQUE

Cours assurés par des professionnels experts, alternant théorie et pratique professionnelle.

Pédagogie individualisée et recours à des méthodes de pédagogie inversée. Cours individualisés en e-learning.

Espace numérique de travail « Ma formation accessible 100 % à distance ».

Séminaires d'intégration, pratiques innovantes, gaming, recours au mode-projet et aux travaux en groupe.

Coaching individualisé à l'atteinte de la performance.

MODALITES D'EVALUATION

Validation totale ou partielle par bloc de compétences (études de cas finales écrites ou orales et/ou contrôle continu, gestion de projet en groupe), mémoire professionnel et soutenance orale devant jury

En cas de certification partielle, le candidat dispose de 5 ans pour valider totalement le diplôme.

RÉFÉRENTIEL ACTIVITÉS / COMPÉTENCES - 476 HEURES

BLOC 1 – PARTICIPER A L'OPTIMISATION DU FONCTIONNEMENT INTERNE DE L'UNITE/SERVICE SUR LES PLANS ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL – 147H

- M1-1- Maitriser les écrits professionnels
- M1-2- Structurer les procédures administratives
- M1-3- Gérer les agendas des collaborateurs
- M1-4- Gérer les réunions et les déplacements des collaborateurs
- M1-5- Opérer les achats généraux
- M1-6- Elaborer les outils de pilotage propre à l'activité
- M1-7- Rechercher, formaliser et diffuser l'information.

BLOC 2 – OPERER LE SUIVI ADMINISTRATIF ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL – 98H

- M2-1- Opérer une veille réglementaire
- M2-2- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- M2-3- Constituer et suivre le dossier du personnel
- M2-4- Accompagner le salarié au quotidien
- M2-5- Collecter et transmettre les données RH
- M2-6- Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise
- M2-7- Contribuer à la diffusion de l'information sociale

BLOC 3 – PREPARER ET SUIVRE LES ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE DU SERVICE – 98H

- M3-1- Etablir, enregistrer et suivre le règlement de facture
- M3-2- Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité
- M3-3- Réaliser la déclaration de TVA
- M3-4- Préparer les éléments comptables
- M3-5- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel

BLOC 4 – PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL – 63H

- M4-1- Être un professionnel de l'accueil omnicanal
- M4-2- Participer à la prospection commerciale
- M4-3- Assurer le suivi des clients
- M4-4- Participer au reporting de l'activité commerciale

70H

- Accueil – Séminaire d'intégration
- Méthodologie
- Préparation soutenance/Soutenance
- Etudes de Cas et Oraux