

ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

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.

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

M1-1- Maîtriser 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