

Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprises



CERTIFICATEUR : CCI FRANCE

RNCP 36390 - ENREGISTRÉ LE 25 AVRIL 2022

BAC+2, NIVEAU 5 - N°UAI : 0360777Z - CODE DIPLÔME : 36C3240B

**BAC
+2**



OBJECTIFS

A l'issu de la formation, le diplômé du titre Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprises sera capable de :

- Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité ou du service sur les plans administratif et organisationnel
- Assurer le suivi administratif du personnel et de leurs conditions de travail
- Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire
- Participer au développement commercial de l'unité ou du service



PROGRAMME

PARTICIPER À L'OPTIMISATION DU FONCTIONNEMENT INTERNE DE L'UNITÉ/ SERVICE SUR LE PLAN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

Maitriser les écrits professionnels
Structurer les procédures administratives
Gérer les agendas des collaborateurs
Gérer les réunions et les déplacements de collaborateurs
Opérer les achats généraux
Élaborer les outils de pilotage propres à l'activité
Rechercher, formaliser et diffuser l'information

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

PRÉPARER ET SUIVRE LES ÉLÉMENTS DE GESTION COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE DE L'UNITÉ/SERVICE

Établir, 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

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

AUTRES ACTIVITÉS

Gestion administrative
Démarche RSE "Responsabilité Sociétale de l'Entreprise"
Les bases de la gestion de la paie
Ciel compta
Développement durable
Technique de recherche d'emploi

PUBLIC – PRÉREQUIS

Tout public - titulaire d'un niveau Bac ou titre de niveau 4 ou justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans
Remise à niveau obligatoire (35 h)
Inscription obligatoire à une information collective
Recrutement sur dossier avec tests écrits et entretien de motivation

MÉTIERS VISÉS

Employé administratif, assistant de manager, secrétaire de direction, assistant polyvalent, secrétaire administrative, assistant de gestion du personnel, assistant ressources humaines, assistant administratif, assistant commercial...

PÉDAGOGIE

Face à face pédagogique alternant cours magistraux et mises en situation professionnelle (dont jeu d'entreprise)
Salles informatiques avec logiciels spécifiques à la formation
Stagiaires encadrés par un responsable de formation et une équipe de formateurs issus du milieu professionnel

MOYENS ET OUTILS

Supports de cours, vidéos, cas pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet devant un jury de professionnel
Contrôle en cours de formation

DURÉE

567 heures sur 6 mois

STAGE EN ENTREPRISE

175 heures

DATE FORMATION

Du 08/01/2026 au 12/06/2026

PRIX

4 500 €/stagiaire. Financement possible (AIF, PTP, CPF...).



Accessible aux personnes en situation de handicap
Référent handicap : 02 54 53 52 05

Pour aller plus loin et découvrir toute notre offre de formations, rendez-vous dès à présent sur

www.campus-centre.fr



CONTACT

ERIC AUDART

16 Place Saint Cyran
36 000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
candidature.formation@indre.cci.fr

Siret : 183 600 014 000 58
N° d'activité formation : 2436P000136

