

# 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

À l'issue 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...

## MISSIONS EN ENTREPRISE

- Identifier les processus perfectibles et intégrer les aspects sociaux et environnementaux
- Gérer l'agenda, hiérarchiser et planifier les rendez-vous
- Préparer les réunions, collecter les informations, identifier les participants et assurer la logistique
- Organiser les déplacements, réserver transport, hébergement et restauration en respectant un budget
- Élaborer des outils de pilotage et créer des tableaux de bord pour suivre l'activité et aider à la décision



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

## 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

## STAGE EN ENTREPRISE

175 heures

## DATE FORMATION

Du 28/04/2027 au 30/06/2027

## PRIX

5 000 €/stagiaire. Financement possible (AIF, PTP, CPF...).

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

[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)



## CONTACT

### ERIC AUDART

16 Place Saint Cyran  
36 000 CHATEAUROUX  
02 54 53 52 00  
[candidature.formation@indre.cci.fr](mailto:candidature.formation@indre.cci.fr)

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

