

Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprises



CERTIFICATEUR : CCI FRANCE

RNCP 36390 - ENREGISTRÉ LE 25 AVRIL 2022

BAC+2, NIVEAU 5 - N°UA1 : 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
- Mobiliser les outils IA afin de contribuer efficacement aux activités administratives, comptables, commerciales et de gestion des ressources humaines.



PROGRAMME

REMISE À NIVEAU (RAN) ET INITIATION IA

Consolidation des connaissances fondamentales en informatique et numérique : environnement de travail, gestion des fichiers, bureautique, navigation internet, sécurité numérique et prérequis techniques nécessaires à la formation

Sensibilisation aux outils d'intelligence artificielle et prérequis techniques nécessaires à la formation

Consolider ses compétences de base en français et en mathématiques afin de gagner en autonomie dans les situations de la vie professionnelle, de suivre efficacement la formation visée et de favoriser son insertion ou son évolution professionnelle

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

Maîtriser 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 (70 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

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

749 heures de formation
203 heures de stages

STAGE EN ENTREPRISE

2 périodes de stage
22 février au 5 mars 2027
10 mai au 04 juin 2027

DATE FORMATION

Du 16 novembre 2026 au 11 juin 2027

PRIX

5 900 €/stagiaire



Accessible aux personnes en situation de handicap
Réfèrent 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

