



BAC+2 Assistant de gestion et d'administration d'entreprise

Formation en alternance | RNCP 36390 Nos certificats, titres et diplômes de Niveau 5 (niveau bac +2)

Enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 25/04/2022 - CCI France



L'assistant de gestion d'entreprise soutient une équipe en facilitant la performance collective. À l'aise avec les nouveaux modes de travail et outils collaboratifs, ce rôle polyvalent optimise les processus internes et contribue à la politique RSE.

TARIF

Formation financée par France
Compétences et les OPCO

DURÉE ET RYTHME

21 mois

LIEUX

Carcassonne, Montpellier,
Narbonne, Perpignan, Sète

ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées
par Purple Campus se déroulent
dans des conditions qui répondent
aux exigences réglementaires et
légales pour l'accueil des
personnes en situation de
handicap.

PARTENAIRES



PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Public cible

- Jeune de 15 à 29 ans
- Tout autre public : **nous consulter**

Pré-requis et niveau d'entrée

- Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement
- OU
- Justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

MODALITÉS D'ACCÈS

- Pré-inscription en ligne
- Validation du projet par un conseiller
- Accompagnement à la mise en relation avec des entreprises
- Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

100%

de réussite aux examens en
Ressources Humaines (RH) de
Purple Campus

94,94%

d'embauche 6 mois après
l'obtention du diplôme

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

TYPE DE FORMATION

Collective avec individualisation
possible.

MODALITÉS ÉVALUATION & VALIDATION

Validation

totale ou partielle par bloc ou
certificat de compétences

Évaluations

Contrôle continu / ponctuel
Suivi en entreprise

En fin de parcours

Délivrance de l'attestation de
formation

CO-TRAITANCE

Non

ÉQUIPE & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateurs experts

des domaines et qualifiés par
Purple Campus dans le cadre de sa
démarche Qualité

Pédagogie active et multimodale,
analyse de cas concrets, mise en
situation, travail personnalisé en
entreprise...

Salles de formation équipées pour
une pédagogie active – plateaux
techniques, Environnement
Numérique de Travail (ENT),
logiciels métiers

PROGRAMME

Chez Purple Campus, nous valorisons la diversité et l'inclusion, et nous nous engageons à fournir des formations accessibles à tous, quel que soit votre âge ou votre situation. Explorez notre programme aujourd'hui et découvrez comment nous pouvons vous aider à construire l'avenir que vous méritez.

Participer à l'optimisation du fonctionnement interne sur les plans administratifs et organisationnel

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

Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel

- 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
- Contribuer à la diffusion de l'information sociale

Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire

- Établir, enregistrer et suivre le règlement des factures
- Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité
- Réaliser la déclaration de TVA
- Préparer les éléments comptables
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel

Participer au développement commercial

- Être un pro de l'accueil omnicanal
- Participer à la prospection omnicanale
- Assurer le suivi des clients
- Participer au reporting de l'activité commerciale

APRÈS LA FORMATION

Les métiers possibles

- Assistant(e) de Direction
- Assistant(e) polyvalent(e)
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) gestion du personnel
- Agent administratif
- Secrétaire
- Secrétaire de Direction
- Secrétaire polyvalent(e)
- Secrétaire administratif(ve)

PURPLE



PLUS D'INFORMATIONS & CONTACTS
WWW.PURPLE-CAMPUS.COM

