BAC+2 Assistant de gestion et d'administration d'entreprise
(Niveau 5 (niveau bac +2))

Management – Ressources humaines > Ressources Humaines (RH)

Modalités pratiques

CODE RNCP
36390

ACCÈS

• Pré-inscription en ligne
• Validation du projet par un conseiller
• Accompagnement à la mise en relation avec des entreprises

TARIF

Formation financée par France Compétences et les OPCO

DURÉE ET RYTHME

707 h sur 21 mois

LIEUX

Carcassonne, Mende, Narbonne, Perpignan

TYPE DE FORMATION

Collective en face-à-face ou à distance
Individualisation possible
Accès des publics en situation de handicap et présence d'un référent handicap par campus

Public et pré-requis

Public cible

Chez Purple Campus, nous croyons en l'ouverture des opportunités éducatives à tous. Si vous avez entre 15 et 29 ans révolus, notre contrat d'apprentissage est spécialement conçu pour vous, offrant une voie passionnante vers une carrière professionnelle. Mais l'apprentissage ne s'arrête pas là !
Pour ceux qui cherchent à se réinventer ou à progresser dans leur carrière, notre contrat de professionnalisation est disponible sans limite d'âge.
De plus, si vous avez une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé), nous avons des options adaptées pour vous aider à atteindre vos objectifs.

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

Accessibilité

- Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences règlementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.
- Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

Équipes, méthodes et outils pédagogiques

- **Equipes pédagogiques internes et externes**, expérimentées, qualifiées, formées aux méthodes pédagogiques digitales et dotées sur les enseignements métiers d'une expérience professionnelle en entreprise
- **Face-à-face pédagogique** avec alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation
- **Salles de cours banalisées**, salles informatiques, ateliers d'application, Wifi, logiciels métiers, Environnement Numérique de Travail (ENT)

Pour tout savoir sur la formation et trouver le centre le plus proche de chez vous :

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 règlementaire
- 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
- Évaluation

Autres

- Français – Certification Voltaire
- Conduite de projet
- Anglais
- De la veille à la facturation : Marchés publics, Chorus pro

Modalités d'évaluation & validation

- Contrôle continu, examen terminal et évaluation professionnelle
- En fin de parcours, délivrance de l'attestation de formation
- Validation du diplôme : totale et/ou partielle

Ecoles Supérieures des Métiers de l'Assistant

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Fiche mise à jour le 01/12/2023

Pour tout savoir sur la formation et trouver le centre le plus proche de chez vous :