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

Ecoles Supérieures des Métiers de l'Assistant
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

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 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

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)

Date de mise à jour : 18/03/2025