MÉTIERS DU TOURISME ET DU COMMERCE

Mise à jour : 03/02/2025

BAC+2 - Assistant(e) de Gestion et d'Administration d'Entreprise

L'Assistant(e) de Gestion et d'Administration d'Entreprise est un parcours Bac+2 diplômant (équivalent BTS) pour travailler dans les métiers de l'assistanat. C'est un parcours polyvalent, abordant l'assistanat administratif, la gestion et l'assistanat commercial. Formation proposée en alternance sur 2 ans.

Dates
Septembre 2025 à juin 2027

Durée
2 ans en apprentissage - En présentiel

Tarifs
Nous consulter - Fiche RNCP36390 - Assistant de gestion et d'administration d'entreprise - Certificateur : CCI France - Date d'enregistrement de la certification : 25/04/2022

Possibilités de financement
Contrat d'apprentissage. Contrat de professionnalisation.

Lieux
BRIANÇON

Contact
Stéphanie DECK
07 88 44 79 52
s.deck@cci05formation.fr

Référent Handicap
Aurélie THAVEAU
06 49 48 72 57
a.thaveau@cci05formation.fr

Modalités d'accès
CV et lettre de motivation. Entretien individuel.

Délai d'accès
Candidature à fournir avant le :
05/09/2025

Blocs de compétences
Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences : RNCP36390BC01-Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratifs et organisationnel / RNCP36390BC02-Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service / RNCP36390BC03-Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service / RNCP36390BC04-Participer au développement commercial de l'unité/service

Équivalence
BTS

Passerelles
Aucune

Suite de parcours
BAC + 3 Chargé(e) des Ressources Humaines

Publics

Jeunes de moins de 29 ans et demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

Objectifs

Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel

Opérer les suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

Participer au développement commercial de l'unité/service

Pré-requis

Etre titulaire d'un baccalauréat, d'un titre de niveau 4 ou justifier de 3 années d'expérience professionnelle.

Programme

Participer à l'optimisation du fonctionnement interne

- Organiser les procédures fonctionnelles
- Gérer les agendas des collaborateurs
- Préparer et gérer les réunions
- Organiser les déplacements des collaborateurs
- Opérer les achats généraux
- Élaborer les outils de pilotage propre à l'activité
- Conduire des recherches documentaires
- Maîtriser la création de documents et les écrits professionnels

Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel

- Suivre les évolutions règlementaires et législatives en lien avec le droit social et le droit du travail
- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Gérer les dossiers individuels des salariés
- Accompagner les salariés au quotidien
- Collecter et transmettre les données RH
- Participer au bon fonctionnement du CSE
- diffuser 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

- Réaliser un accueil professionnel omnicanal
- Prospecter de nouveaux clients
- Réaliser l'interface avec l'équipe commerciale
- Rédiger des propositions commerciales
- Assurer le suivi des clients
- Produire le reporting de l'activité commerciale

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance de travail pratique en entreprise et d'acquisitions théoriques en salle.

Mise à disposition d'ordinateurs. Moyens audiovisuels, bureautique et vidéoprojection.

Encadrement

Equipe pluridisciplinaire de professionnels

Suivi et évaluation

Evaluations en cours de formation.

Attestation de compétences délivrée en fin de formation,

Débouchés

Assistant(e) de Direction, Assitant(e) Commercial(e), Assistant(e) RH, Assistant(e) Administratif(ve)