CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
CCI FORMATION
Laval - Saint Berthevin

FAITES LE CHOIX D'UN APPRENTISSAGE
AU CŒUR DES ENTREPRISES

Formation

Assistant(e) Gestion et Administration en Entreprise (Bac+2) – ESMASS

Administration Gestion

Objectifs

Les objectifs visent à former l'alternant pour qu'il devienne un(e) assistant(e) Gestion et Administration en Entreprises collaborant directement avec le dirigeant de l'entreprise :

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

Compétences visées

A l'issue de la formation, l'alternant sera capable de :

- Prospecter des nouveaux clients à distance
- Préparer les réunions internes et externes
- Exercer des fonctions de veille, de suivi et d'alerte
- Organiser l'activité administrative du service ou de l'entreprise
- Préparer la prise de décision de la direction
- Contribuer à la pérennisation et au développement de la PME en lien avec toutes les parties prenantes
- Traiter le suivi administratif du personnel

Admission

Formation gratuite et rémunérée pour l'alternant et accessible sous différents statuts : contrats d'apprentissage, de professionnalisation, ou autres dispositifs de la formation professionnelle et continue sous réserve de répondre aux critères d'admissibilité liés à la certification préparée.

Prérequis :

- Etre titulaire d'un titre de niveau 4 (Bac/Bac Pro) avec 1 année d'expérience professionnelle
- Ou Justifier d'un niveau 4 (Bac/Bac Pro) avec 3 années d'expérience professionnelle
- Autres profils, nous consulter
- Trouver une entreprise qui accepte de signer un contrat pour vous accompagner durant votre formation

Le + : nous vous accompagnons dans votre recherche d'entreprise.

Délais d'accès :

- Candidature à partir de Janvier pour la rentrée en septembre.
- Des rentrées sont possibles en cours de formation après analyse du dossier.

Niveau d'entrée

Bac ou équivalent avec 12 mois d'expérience professionnelle
Ou avoir un Niveau BAC complété de 3 années d'expérience professionnelle

Type de formation

Titre Professionnel (reconnu par l'état et inscrit au RNCP)

Durée

12 mois

Niveau de sortie

Niveau 5 - Bac +2

Accessibilité

Accessibilité des publics en situation de handicap, pour toute adaptation, consultez notre page dédiée.
En savoir +

Type de contrat

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Autre contrat possible : nous consulter
Accessible par la voie de la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Diplôme obtenu

Assistant(e) de Gestion et Administration en Entreprise
Code RNCP : 36390

Coût de la formation

Formation gratuite et rémunérée pour les contrats d'apprentissage ou de professionnalisation
Coût de la formation définit selon la grille tarifaire validée en AG
Nous consulter pour les possibilités de prise en charge

Lieux de formation

Campus Laval
Campus Laval Rue Léonard de Vinci - CS 36152 53062 LAVAL Cedex 9 (GPS : 53810 CHANGE)

Labellisé LUCIE 26000 ENGAGÉ ET RESPONSABLE
RSE Positive
labellucie.com

La liste exhaustive des informations liées au diplôme est accessible sur notre site internet www.cciformation53.fr (prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap.)

CCI Formation Laval - Saint Berthevin
cci53-cfa@mayenne.cci.fr www.cciformation53.fr 02 43 91 49 70

Suivez-nous sur les réseaux sociaux

La formation

1 Programme

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

- Maîtriser les écrits professionnels
- Structurer les procédures administratives
- Gérer les réunions et les déplacements des 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

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 des éléments comptables
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel

Participer au développement commercial de l'unité/service

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

2 Méthodes pédagogiques

Nos méthodes pédagogiques s'appuient sur le principe de l'alternance des apprentissages, entre le centre de formation, et l'entreprise formatrice.

Pour donner du sens aux apprentissages, l'alliance entre apports théoriques et applications pratiques est systématiquement recherchée. L'équipe pédagogique -constituée pour partie de professionnels reconnus dans leur métier - propose des situations d'apprentissages concrètes, variées et professionnalisantes.

3 Evaluation et validation

Modalités d'évaluations intermédiaires et finales :

Tout au long du parcours de formation, des évaluations formatives, organisées en centre de formation et en entreprise, permettent de mesurer la progression de chaque apprenant. Des bilans organisés chaque semestre, sont l'occasion de réaliser des synthèses à des étapes clés du parcours.

Validation partielle de la certification :

En cas d'échec à la certification globale, le candidat peut obtenir la validation partielle de certains blocs de compétences, acquis pour une durée de 5 années.

Et après ?

4 Poursuite de formation

- Insertion professionnelle
- Bac +3 dans le domaine de la gestion, l'administration ou les Ressources Humaines

5 Métiers & entreprises

Les métiers

- Assistant.e commercial.e
- Assistant.e comptable et administratif.ve
- Assistant.e de gestion

Les entreprises

- Tous types d'entreprises où la polyvalence est requise, quel que soit le secteur d'activité.

Partenaires

La liste exhaustive des informations liées au diplôme est accessible sur notre site internet www.cciformation53.fr (prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap.)