



ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

NIVEAU 5
ÉQUIVALENT BAC+2

Diplôme reconnu par l'État.

Découvrez la formation



Financement de la formation



Pris en charge par
l'entreprise et/ou l'OPCO.

Rémunération



Entre 27% et 100%
du SMIC.

Public



Cette formation est
ouverte à tous les profils.

Durée et date



12 mois de formation en
alternance.

Prérequis



Être titulaire d'un BAC ou d'un Titre
homologué de niveau 4 et d'une
année d'exp. pro. ou avoir fait une
Terminale et avoir 3 années d'exp.

Inscription



Sur dossier de candidature
après inscription sur
campussuddesmetiers.com

LE MÉTIER

L'Assistant de gestion et d'administration d'entreprise a pour fonction de contribuer à assurer le fonctionnement optimal de l'activité d'une entreprise, d'une unité ou d'un service.

Il peut, selon les besoins de la structure, accomplir des activités spécifiques en lien avec le développement commercial, le suivi administratif du personnel et de ses conditions de travail, ainsi que la préparation, le suivi et le traitement des éléments nécessaires à la gestion comptable et budgétaire.

LA FORMATION

Notre enseignement est une combinaison de pédagogie active et collaborative.

Notre objectif est de mettre l'étudiant au cœur de sa formation « apprendre en faisant », via des mises en situation et des challenges.

LES OBJECTIFS

- Participation à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel
- Suivi administratif du personnel de l'unité/service et de leurs conditions de travail.
- Préparation et suivi des éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service.
- Participation au développement commercial de l'unité/service

LES AVANTAGES

- Un métier très polyvalent
- Adaptable à tout secteur d'activité.
- Une formation permettant d'obtenir un équivalent BAC+2 en seulement 1 an.

LE PROGRAMME

MODULE 1 : Participer à l'optimisation 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.

MODULE 2 : 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.
- Contribuer à la diffusion de l'information sociale.

MODULE 3 : 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 les éléments comptables.
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel.

MODULE 4 : Participer au développement commercial de l'unité/service.

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

LES DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) polyvalent(e)
- Assistant(e) de gestion du personnel
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) administratif et commercial
- Assistant(e) administration des ventes
- Assistant(e) commercial(e)

LES POURSUITES

- Bachelor gestion administrative et ressources humaines.
- Bachelor gestion d'entreprise.

L'ÉVALUATION

Évaluation finale par blocs de compétences et soutenance professionnelle finale.

LES + DU CAMPUS

- ✈ Mobilité internationale
- 🏠 Possibilité de logement sur le Campus
- 🍽 Cafétéria et Food Truck
- 🏊 1000 m2 d'espaces sportifs
- 🚌 Transports de proximité (bus / tramway / vélos / parking relais Ligne d'Azur ...)
- 🛒 Commerces de proximité
- 📱 Application mobile

LE CENTRE DE FORMATION

L'ICS (Institut du Commerce et des Services) est une école située au cœur du Campus Sud des Métiers. Place incontournable de l'apprentissage sur la Côte d'Azur accueillant près de 2 000 apprentis, du CAP au diplôme d'ingénieur. Le CSM est un établissement nouvelle génération au service des jeunes, des entreprises, des salariés et des demandeurs d'emploi soutenu par un réseau de 1 500 entreprises partenaires.

ICS
Institut du Commerce
et des Services

CSM
Campus Sud des Métiers



icsrecrutement@cote-azur.cci.fr
04 92 29 48 21

Campus Sud des Métiers
Institut du Commerce et des Services
13 avenue Simone Veil, 06200 Nice

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
• Actions de formation
• Bilans de compétences
• Actions de formation par apprentissage
• Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience