



ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

NIVEAU 5
BAC +2

Titre à finalité professionnelle CCI France
Diplôme reconnu par l'État

Découvrez la formation



Public

Cette formation est ouverte à tout public

Prérequis

Être titulaire d'un bac. ou d'un titre RNCP de niveau 4 et d'une année d'exp. pro. **Ou** avoir effectué 1 année d'études post-bac **Ou** avoir fait une année de terminale et avoir 3 ans d'exp. pro.

Durée et date

1 an
Octobre à octobre

Financement de la formation

Pris en charge par l'entreprise et/ou l'OPCO dans le cadre d'un contrat d'alternance

Rémunération

Entre 27% et 100% du SMIC sauf convention collective plus avantageuse

Inscription

Sur dossier de candidature après inscription sur www.campussuddesmetiers.com, suivi de tests de positionnement et d'un entretien

LE MÉTIER H/F

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 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

Rythme de l'alternance : en moyenne 5 jours de formation en centre par mois, non consécutifs.

Notre enseignement est une combinaison de pédagogie active et collaborative : il se fait au travers de mises en situations et de challenges.

LES OBJECTIFS

- Appliquer les techniques de gestion administrative et commerciale
- Définir un budget prévisionnel et suivre la gestion comptable en collaboration avec le service comptabilité
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion du personnel

LES AVANTAGES

- Une formation pluridisciplinaire offrant une polyvalence en entreprise
- Un cursus d'une année qui permet d'obtenir un niveau 5 (équivalent bac+2)
- Un large choix de secteurs d'activités pour effectuer l'alternance

LE PROGRAMME

Optimisation du fonctionnement administratif et organisationnel

- Maîtriser les écrits professionnels
- Gérer les réunions et les déplacements des collaborateurs
- Elaborer les outils de pilotage

Suivi administratif du personnel et de leurs conditions de travail

- Opérer une veille réglementaire
- Constituer et suivre les dossiers du personnel
- Accompagner les salariés au quotidien et contribuer à la diffusion de l'information sociale

Participation au développement commercial

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

Préparation et suivi des éléments de gestion comptable et budgétaire

- Etablir, enregistrer et suivre le règlement des factures
- Assurer le suivi de la trésorerie
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel

LES DÉBOUCHÉS H/F

- Assistant de gestion du personnel
- Assistant ressources humaines
- Assistant commercial
- Assistant administration des ventes

LES POURSUITES

- En interne au Campus : Responsable développement commercial (bac+3)
- Insertion professionnelle immédiate possible

L'ÉVALUATION

- Évaluation finale par blocs de compétences
- Soutenance orale devant un jury composé de professionnels
- Juin - Juillet



LES + DU CAMPUS

- ✈️ Mobilité internationale
- 🍽️ 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
- ♿ Accessibilité PMR ainsi qu'un référent handicap

LE CENTRE DE FORMATION

L'ICS offre aux étudiants la possibilité de suivre des formations **du niveau Bac au Bac+3** pour se former aux métiers du **commerce, de la vente et de la distribution, de l'assistanat, du numérique, de l'informatique et du tourisme**. L'école propose des cursus en alternance et en statut temps plein, dispensés par des professionnels experts dans leurs domaines. Faites vos premiers pas en entreprise tout en poursuivant votre formation à l'école !

ICS
Institut du Commerce
et des Services

csm
Campus Sud des Métiers



Kelly Videira
kelly.videira@cote-azur.cci.fr
04 92 29 45 53

Campus Sud des Métiers
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

Formation RNCP36390, publiée le 25/04/2022, valide jusqu'au 25/04/2027
Certifiée par CCI France