

FILIÈRE
MANAGEMENT
GESTION
RH



1 AN
EN ALTERNANCE



TAUX DE RÉUSSITE
93 %



TAUX D'INSERTION
80 %

BAC +2 Assistante de Gestion et d'Administration d'Entreprise

Titre RNCP de niveau 5 (Bac +2) reconnu par l'État - Code RNCP : 36390

La formation Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprise permet d'obtenir en 1 an un Bac +2 afin de pouvoir exercer les fonctions d'assistant polyvalent, dans tout type d'entreprise et tout secteur d'activité.

Son périmètre fonctionnel recouvre toujours la participation à l'organisation administrative de l'activité de l'entreprise. Il peut également, selon les besoins de la structure, accomplir des activités spécifiques en lien avec le développement commercial, la gestion des ressources humaines, ainsi que la préparation, le suivi et le traitement des éléments nécessaires à la gestion comptable et au suivi budgétaire.

Métiers préparés

- > Assistant de manager
- > Assistant de gestion
- > Assistant de direction
- > Assistant administratif
- > Assistant commercial
- > Assistant administration des ventes
- > Assistant RH
- > Assistant en gestion du personnel

Admission

- > Être titulaire d'un titre de niveau 4 (Bac) et justifier de 1 année d'expérience professionnelle
- > Ou justifier d'un niveau Bac +1
- > Satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement



Organisation

- > **Lieu de formation :** Clermont-Ferrand
- > **Durée et dates :** 1 an - 595 heures du 19 septembre 2024 au 16 septembre 2025
- > **Rythme d'alternance :** 3 jours de cours toutes les 2 semaines
- > **Modalités d'accès :** sélection sur dossier, tests et entretien individuel
- > **Période d'inscriptions et de recrutement :** de décembre 2023 à septembre 2024
- > **Coût de la formation :** aucun frais pédagogique n'est demandé aux alternants.
Si vous êtes salarié, nous consulter : nos blocs de formation sont éligibles au CPF. Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences indépendamment, valable 5 ans.

Suivez-nous !

www.cciformation63.com



Les «Plus» de l'école CCI Formation

Notre école dispose d'un vaste réseau d'entreprises partenaires, offrant aux étudiants de multiples opportunités d'alternance dans divers secteurs.

Notre équipe vous accompagnera dans la recherche de contrats en alternance, facilitant ainsi votre transition vers le monde professionnel.

Notre établissement favorise un environnement d'apprentissage de qualité grâce à des classes à effectif réduit, permettant une attention personnalisée de nos formateurs.

Vous bénéficierez d'un suivi individualisé de nos responsables formation tout au long de votre parcours, garantissant votre succès.

ÉVÉNEMENTS TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

- > Journée d'intégration
- > Visites entreprises
- > Soirée tuteurs/alternants
- > Soirée de fin d'année
- > Cérémonie de remise de diplôme

✉ CONTACT

Bénédicte VIGOUROUX
Responsable formation

04 73 44 72 20 - 06 58 21 32 55

benedicte.vigouroux@puy-de-dome.cci.fr

à partir d'avril 2024

Hall32

32 Rue du Clos Four
63100 Clermont-Ferrand

CCI Formation Puy-de-Dôme - ©Freepik - Ne pas jeter sur la voie publique

Programme

Organisation de l'activité de la structure

- > Structurer les procédures administratives
- > Gérer les agendas des collaborateurs, les réunions et les déplacements des collaborateurs
- > Rechercher, formaliser et diffuser l'information
- > Gérer les achats de produits et services courants
- > Élaborer des outils de pilotage

Gestion administrative des RH

- > Opérer une veille réglementaire sur le droit social et le droit du travail
- > Effectuer les formalités d'entrée et de sortie des collaborateurs
- > 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

Gestion comptable et suivi budgétaire

- > Établir, enregistrer et suivre le règlement des factures
- > Assurer le suivi de la trésorerie
- > Réaliser la déclaration de la TVA
- > Préparer les éléments comptables
- > Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel

Participation au développement commercial

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



Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant

 CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

CCI Formation

 CCI PUY-DE-DÔME
CLERMONT AUVERGNE MÉTROPOLE