



# Administration et gestion d'entreprise

## ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS *Diplôme reconnu par l'Etat - BAC pro (Niveau 4)*

📅 1 à 2 ans (première et terminale) / Septembre • ⌚ 2 ou 3 jours / 5 en entreprise • 💻 👤 Présentiel & Distanciel

### QUELS MÉTIERS ?



Assistant-e  
administratif-ve



Gestionnaire  
administratif-ve



Employé-e  
administratif-ve



Secrétaire  
administratif-ve



Technicien-ne de  
service administratif



**67 %**

Poursuite  
d'étude\*  
†(2023)

**100 %**

Réussite à  
l'examen\*  
†(2023)

**100 %**

Insertion  
dans l'emploi  
à 6 mois\*  
†(2023)

### CRITÈRES D'ENTRÉE :

○ **Public :**

- Personne de 16 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié.
- ou Titulaire du CAP

○ **Pré-requis :**

Avoir effectué sa seconde en totalité ou être titulaire d'un BEP.

○ **Sélection :**

Les aptitudes et motivation sont identifiées sur dossier de candidature et entretien individuel.

○ **Tarif & Contact :**

✉ administration-gestion@ifa-rouen.fr

☎ 02 35 52 85 07

### STATUTS ET FINANCEMENTS :

<b>Contrat d'apprentissage</b>	<p><b>DE 16 À 29 ANS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti-e en CDD en entreprise</li> <li>• Coût de formation pris en charge totalement par l'OPCO de l'employeur du secteur privé</li> </ul>
<b>Contrat de professionnalisation</b>	<p><b>TOUS PUBLICS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternant-e en CDD ou CDI</li> <li>• Coût de formation pris en charge totalement ou partiellement par l'OPCO de l'employeur</li> </ul>
<b>Formation continue</b>	<p><b>TOUS PUBLICS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stagiaire en formation professionnelle</li> <li>• Financement possible par la Région, Pôle Emploi, les OPCO, le CPF, etc.</li> </ul>



# PROGRAMME

★ Contrôle en cours de formation (CCF) et épreuves ponctuelles en fin de formation

## Organisation et suivi de l'activité de production

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks. Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achat. Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production.

## Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Identifier les caractéristiques de la demande. Apporter une réponse adaptée à la demande. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection.

## Administration du personnel

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel. Actualiser les bases d'information relatives au personnel. Organiser des actions de formation. Planifier les temps de présence et de congés des personnels.

## Prévention Santé Environnement

- Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème. Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident. Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques.

## Économie-Droit

- Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle.

## Langues vivantes étrangères : Anglais, Espagnol

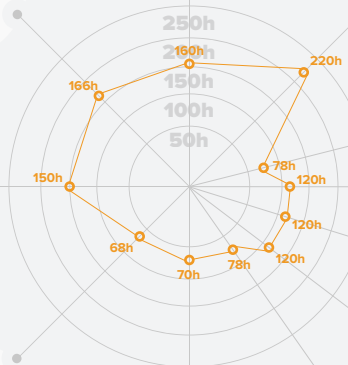
EPS

Histoire - Géographie /  
Éducation civique

Français

Mathématiques

Arts appliqués et cultures artistiques



## Au terme de la formation je serai capable de :

Prendre en charge les activités d'un service administratif spécifique au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations. Missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

- **Veiller au bon déroulement des échanges** avec les clients, usagers et les adhérents de l'organisation
- **Assurer la partie administrative des relations** avec les fournisseurs et les autres partenaires
- **Suivre les opérations courantes relatives au personnel** en conformité avec la législation

## Les + de la formation

Bien plus qu'une formation en alternance, nous vous proposons une voie d'excellence où l'engagement, la curiosité, l'agilité et le partage sont des valeurs centrales pour devenir un professionnel engagé.

### Engagement

- Vous transmettre les compétences nécessaires pour devenir un acteur engagé dans la vie économique et sociale
- Développer votre sens critique, votre capacité d'analyse, votre prise d'initiative et votre audace pour agir de manière responsable et durable.

### Curiosité et agilité

- Être sans cesse curieux et ouvert pour innover.
- Savoir écouter et s'adapter à chaque situation pour proposer la solution la plus pertinente.

### Partage

- Travailler dans le respect et la confiance pour favoriser la co-production.
- Développer l'esprit d'équipe et la solidarité pour partager sans réserve tous nos savoirs et toutes nos compétences.