

## ASSISTANT·E DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

Titre RNCP reconnu par l'Etat · Niveau 5 (Bac+2) ■ ■ ■

1 an / Septembre • 3 jours / 5 en entreprise • Présentiel & Distanciel

### QUELS MÉTIERS ?



**NC**  
Poursuite  
d'étude\*  
\*2023

**100 %**  
Réussite à  
l'examen\*  
\*2025

**NC**  
Insertion  
dans l'emploi  
à 6 mois\*  
\*2023



### CRITÈRES D'ENTRÉE :

#### ○ Public :

- Personne de 18 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salariée.

#### ○ Pré-requis :

- Etre titulaire d'un Bac validé (niveau 4) avec 1 année d'expériences professionnelles ou d'un bac non validé (niveau 4) avec 3 années d'expériences professionnelles.

#### ○ Sélection :

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

#### ○ Tarif & Contact :

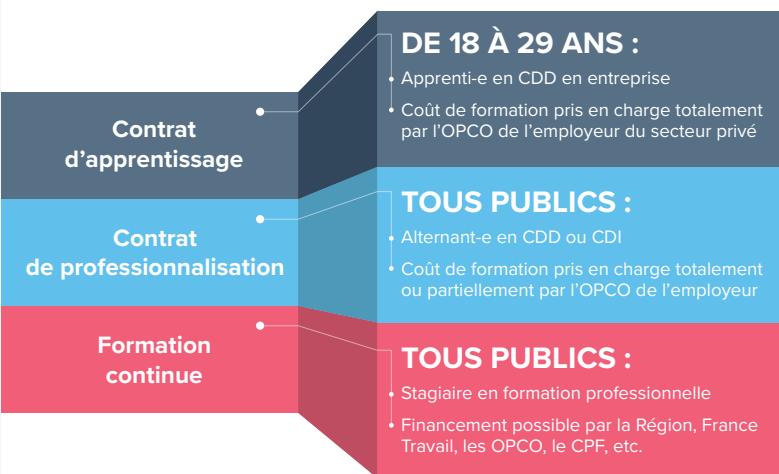
0 € sous statut apprenti·e et alternant·e.

Nous consulter pour les stagiaires de la formation professionnelle.

✉ administration-gestion@ifa-rouen.fr

📞 02 35 52 85 07

### STATUTS ET FINANCEMENTS :



En partenariat avec :



# PROGRAMME

► ★ Contrôles en cours de formation et en fin de blocs de compétences

## 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, élaborer les outils de pilotage.

## Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité / service

- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur, construire et suivre les dossiers du personnel, participer au bon fonctionnement du CSE...

## Mémoire et soutenance orale

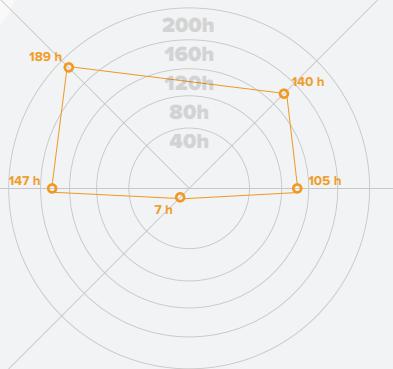
- Reprenant une problématique rencontrée en entreprise et mettant en application les acquis de la formation.

## Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité / service

- Etablir, enregistrer et suivre le règlement des factures, assurer le suivi de la trésorerie, réaliser la déclaration de TVA...

## Participer au développement commercial de l'unité / service

- Être un professionnel de l'accueil omnical, participer à la prospection omnical de nouveaux clients, assurer le suivi des clients.



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

Accomplir des activités en lien avec le développement commercial, le suivi administratif du personnel et les conditions de travail.

- **Maitriser les techniques** de communication et de traitement des informations
- **Organiser ses connaissances** en comptabilité, ressources humaines et commercial
- **Participer au reporting** de l'activité commerciale

## Les + de la formation

Vous acquérez des compétences polyvalentes permettant de s'intégrer dans n'importe quelle structure.

### ○ 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.