



Administration et gestion d'entreprise

ASSISTANT 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 ?



Assistant-e de direction



Assistant-e de manager bilingue



Assistant-e de gestion du personnel



Assistant-e comptable



Assistant-e administratif-et commercial-e



Assistant-e de gestion du personnel

NC
Poursuite d'étude

75 %
Réussite à l'examen*
*(2025)

NC
Insertion dans l'emploi à 12 mois



CRITÈRES D'ENTRÉE :

- **Public* :**
 - Personne de 18 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié-e.
- **Pré-requis :**
 - Etre titulaire d'un niveau 4 validé (Bac) et d'une année d'expérience pro. ou une année d'études post-bac ou justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience pro. et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.
- **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 :

Contrat d'apprentissage	<p>DE 18 À 29 ANS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprenti-e en CDD en entreprise • Coût de formation pris en charge totalement par l'OPCO de l'employeur du secteur privé
Contrat de professionnalisation	<p>TOUS PUBLICS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternant-e en CDD ou CDI • Coût de formation pris en charge totalement ou partiellement par l'OPCO de l'employeur
Formation continue	<p>TOUS PUBLICS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stagiaire en formation professionnelle, VAE • Financement possible par la Région, France Travail, les OPCO, le CPF, etc.

En partenariat avec :



*Pour les personnes en situation de handicap, des référentes handicap sont à votre disposition pour adapter la prestation si nécessaire. ✉ referenthandicap@ifa-rouen.fr

CONTENU

★ Contrôles en cours de formation et en fin de blocs de compétences, mises en situation pro. réelles, études de cas d'entreprise faisant systématiquement l'objet d'une production écrite et/ou orale. La certification est acquise dès lors que l'ensemble des blocs qui la constitue sont validés.

Modules métier

Participer à l'optimisation du fonctionnement int.de l'unité/service sur les plans admin. et organisationnel

Organiser les procédures fonctionnelles et admin. • Définir des améliorations de procédures • Gérer l'agenda • Préparer les réunions int./ext. • Organiser la mise en œuvre des réunions • Organiser les déplacements pro. • Opérer les achats généraux • Elaborer ou participer à l'élaboration d'outils de pilotage • Conduire des recherches de doc. • Formaliser des doc. pro.

🕒 189 h — 🎓 RNCP36390BC01

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

Etablir les factures • Opérer le suivi des paiements • Traiter les factures • Enregistrer les opérations comptables • Effectuer le rapprochement bancaire des comptes • Déclarer la TVA collectée • Préparer à date fixe les données chiffrées • Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel.

🕒 140 h — 🎓 RNCP36390BC03

Opérer le suivi admin. et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

Suivre les évo. réglementaires et législatives • Formaliser les doc. d'embauche et de départ • Gérer les dossiers indiv. des salariés • Opérer le suivi des salariés • Administrer les données relatives aux événements et temps de travail • Mettre en œuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE • Diffuser l'info. sociale.

🕒 147 h — 🎓 RNCP3690BC02

Participer au dév. Commercial de l'unité/service

Réaliser l'accueil commercial physique, tél. et numérique • Prospecter de nouveaux clients à distance • Réaliser l'interface avec l'équipe commerciale • Rédiger des propositions commerciales • Assurer le suivi des clients • Assurer le traitement du suivi de l'activité commerciale • Produire le reporting de l'activité commerciale.

🕒 105 h — 🎓 RNCP36390BC04

Évaluation

Mémoire et soutenance orale

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

🕒 7 h

Au terme de la formation je serai capable de :

Contribuer à assurer le fonctionnement optimal de l'activité d'une entreprise, d'une unité ou d'un service.

- Participer à l'optimisation du fonctionnement int.de l'unité/service sur les plans admin. et organisationnel.
- Effectuer le suivi admin. du personnel de l'unité/service et de leurs conditions de travail.
- Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service.
- Participer au dév. commercial de l'unité/service.

Les + de la formation

Vous acquérez des compétences polyvalentes permettant de s'intégrer dans n'importe quelle structure. Vous pouvez valider les compétences par bloc de compétences.

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.