



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

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

📅 10 mois / 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\*  
\*(2023)

92 %

Réussite à l'examen\*  
\*(2023)

NC

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.

### Pré-requis :

- Etre titulaire d'un bac validé (niveau 4) avec 1 année d'expérience professionnelle 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.

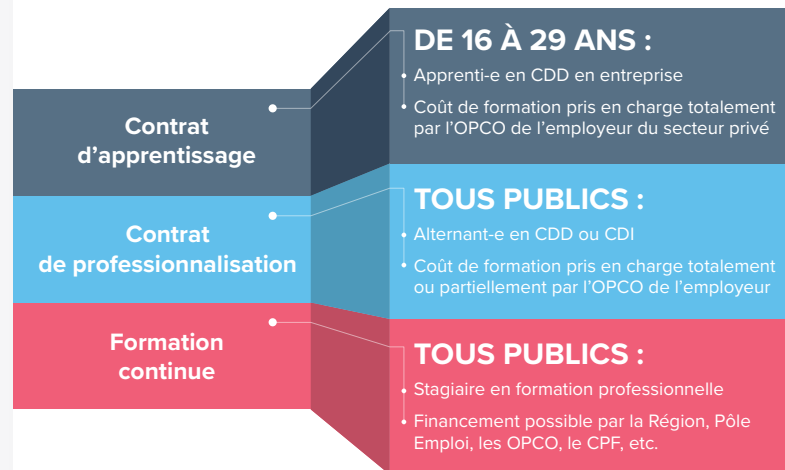
### Tarif & Contact :

0 € sous statut apprenti-e et alternant-e.  
*Nous consulter pour les stagiaires de la formation professionnelle.*

✉ [administration-gestion@ifa-rouen.fr](mailto:administration-gestion@ifa-rouen.fr)

☎ 02 35 52 85 07

## STATUTS ET FINANCEMENTS :



# PROGRAMME — •

★ En cours de formation et en fin de blocs de compétences

## Participer à l'optimisation du fonctionnement internet de l'unité / service sur les plans administratifs et organisationnels

- Maîtriser les écrits professionnels, Structurer les procédures administratives, Elaborer 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...

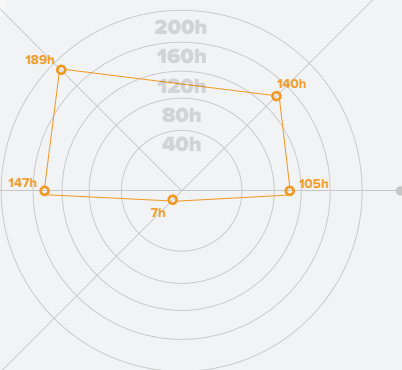
- Mémoire et soutenance orale reprenant une problématique rencontrée en entreprise et mettant en application les acquis de la formation

## 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.

- **Maîtriser 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

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.