

DIPLÔME ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

Voie d'accès

RNCP 36390

- Formation Continue
- Reconversion Professionnelle
- Demandeur d'emploi

Éligible au CPF

- OUI
- NON

Date d'enregistrement : 24/10/2006

Certificateur : CCI FRANCE

Public

- Demandeur d'emploi inscrit à France Travail
- Adulte en reconversion professionnelle
- Salarié ayant un projet de monter en compétences

Modalités et délais d'accès

Salariés/Demandeur d'emploi :

- Rendez-vous avec une conseillère de formation / Positionnement / Étude du dossier
- 1 à 6 mois selon financement et situation professionnelle

Autre public : nous consulter

Durée

- 754 heures sur 7 mois dont 665 heures en centre de formation et 189 heures en entreprise
- Cette durée peut varier en fonction du profil du candidat

Pré-requis

- Avoir validé un projet professionnel en direction du secteur gestion et administration par le biais d'une période d'immersion en entreprise ou via une expérience professionnelle concluante
- Etre titulaire d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement
- Ou une année d'études post-bac et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement
- Ou justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement
- Connaissance du métier et de ses attentes
- Etre à l'aise avec l'outil informatique
- Détenir les règles de base de la langue française

Objectifs

- Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/ service sur les plans administratifs et organisationnel
- Accomplir des activités spécifiques en lien avec le développement commercial, le suivi administratif du personnel et de ses conditions de travail, ainsi que la préparation, le suivi et le traitement des éléments nécessaires à la gestion comptable et budgétaire.

Méthodes et moyens mobilisés

- Equipe pédagogique adaptée à la pédagogie inversée et à un public en reconversion professionnelle
- La formation se déroule en présentiel dans nos salles de cours avec un formateur
- Possibilité d'adaptation du parcours de formation en fonction des besoins individuels

Débouchés Professionnels

- Assistant commercial
- Assistant de direction
- Assistant polyvalent
- Assistant de gestion
- Assistant RH / Administratif

Tarifs de la formation

- Salarié et demandeur d'emploi : À partir de 10€ de l'heure
- Autre public : nous consulter

Poursuites d'études

Toute poursuite d'études de niveau Bac+3 dans le domaine de la gestion, l'administration et les ressources humaines. (ex : Bachelor en ressources humaines)

Contact

FORMATION CONTINUE
indivccivf@campus120.cci.fr
05 49 37 44 59

Lieu de la formation

CCI de la Vienne - Campus 120
120 rue du Porteau
86000 Poitiers

Inscription

Flashez le code ou saisissez l'adresse <https://urlz.fr/nA9X>





Taux de réussite
en 2024
100 %



Taux de
satisfaction 2024
100 %



Nombre
de formés 2023/2024
9

Programme & Contenu

Bloc 1 - Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/ service sur les plans administratifs et organisationnel

- Maîtriser les écrits professionnels
- Structurer les procédures administratives
- Gérer les réunions et les déplacements des collaborateurs
- Opérer les achats généraux
- Élaborer les outils de pilotage propres à l'activité
- Rechercher, formaliser et diffuser l'information

Bloc 2 – Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

- Opérer une veille réglementaire
- Effectuer des formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Constituer et suivre les dossiers du personnel
- Accompagner les salariés au quotidien
- Collecter et transmettre les données RH
- Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise
- Contribuer à la diffusion de l'information sociale

Bloc 3 – Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

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

Bloc 4 – Participer au développement commercial de l'unité/service

- Être un professionnel de l'accueil omnicanal
- Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients
- Assurer le suivi des clients
- Participer au reporting de l'activité commerciale
- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel
- Préparation à la certification

Modalités d'évaluations

- Modalités d'évaluations intermédiaires et finales : Tout au long du parcours de formation, des évaluations formatives, organisées en centre de formation et en entreprise, permettent de mesurer la progression de chaque apprenant.
- Des bilans organisés chaque semestre, sont l'occasion de réaliser des synthèses à des étapes clés du parcours.

Validation de la certification :

- Mise en situation écrite : 04 h 30
- Mise en situation orale : 00 h 45
- Entretien technique : 00 h 30 min
- Entretien final : 00 h 15 min devant un jury de professionnels.

Validation partielle de la certification :

- En cas d'échec à la certification globale, le candidat peut obtenir la validation partielle de certains blocs de compétences, acquis pour une durée de 5 années.



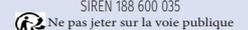
Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap. Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap : referent-handicap@campus120.cci.fr

- Une expérience de +30 ans dans la formation et de connexion avec les entreprises de la Vienne
- Un accompagnement dans vos recherches d'entreprises
- Des salles de cours équipées selon les spécialités : laboratoire, cuisine, restaurant, bar, boutique...
- Un site convivial de 6 hectares, avec parking, gymnase, espaces verts, restauration ...

CCI de la Vienne - CAMPUS 120
120 rue du Porteau - 86000 POITIERS
Tél : 05 49 37 44 50

CCI Vienne - Service communication
SIREN 188 600 035



Document non contractuel
Mise à jour : 23 septembre 2024



www.campus120.fr

