



BAC+2

ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

Réf. : SG-APP-01

NIVEAU 5 • BAC+2

Code RNCP : 36390

MODALITÉS PRATIQUES

Accès

- Pré-inscription en ligne sur le portail <https://ypareo.purple-campus.com>
- Validation du projet par un conseiller
- Accompagnement à la mise en relation avec des entreprises

Tarif

Formation financée par France Compétences et les OPCO

Durée & rythme

707 h sur 21 mois

Lieux

CARCASSONNE - MONTPELLIER
NARBONNE - PERPIGNAN

Type de formation

Collective en face-à-face
ou à distance

Individualisation

Possibilité : OUI

Langue d'enseignement

Français

Accessibilité

Accès des publics en situation de handicap et présence d'un Référent Handicap par Campus

L'assistant(e) de gestion d'entreprise est l'assistant(e) d'un collectif, d'une équipe. Il(elle) facilite la performance du collectif. Il est à l'aise avec les nouveaux modes de travail et les outils collaboratifs. L'assistantat de gestion est un métier polyvalent. Il(elle) participe à l'optimisation des processus internes. Il(elle) est acteur de la mise en place de la politique RSE. Il(elle) œuvre à l'effectivité d'un fonctionnement durable et inclusif, tenant compte des impératifs éthiques et de protection de l'environnement. Il(elle) apporte à sa hiérarchie son expertise en organisation et gestion de l'information.

PUBLIC CIBLE

- Jeunes, entre 15 et 29 ans révolus pour un contrat d'apprentissage
- Sans limite d'âge pour un contrat de professionnalisation ou une RQTH

PRÉ-REQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

- Diplôme BAC ou équivalent niveau 4 (toutes filières) + 1 an d'expérience professionnelle
- Aptitudes et conditions spécifiques au métier (le cas échéant) : aisance relationnelle, sens de l'organisation et du travail d'équipe, réactivité, diplomatie, sens de la confidentialité et de la discrétion

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Participer à l'optimisation du fonctionnement interne sur les plans administratif et organisationnel
- Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel
- Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire
- Participer au développement commercial

APRÈS LA FORMATION

LES MÉTIERS POSSIBLES

- Assistant(e) de Direction • Assistant(e) polyvalent(e) • Assistant(e) commercial(e) • Assistant(e) administratif(ve) • Assistant(e) ressources humaines • Assistant(e) gestion du personnel • Agent administratif • Secrétaire • Secrétaire de Direction • Secrétaire polyvalent(e) • Secrétaire administratif(ve)

POURSUITE D'ÉTUDES

- BAC+3 Responsable de Développement Commercial
- BAC+5 Manager d'entreprise ou de centre de profit



BAC+2 ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

SERVICES GESTION

74,03%

d'embauche 6 mois
après l'obtention
du diplôme

93,10%

de réussite aux examens
Filière Services Gestion

CONTACTS

CARCASSONNE T. 04 68 71 42 58
carcassonne@purple-campus.com

MONTPELLIER T. 04 99 51 35 00
montpellier@purple-campus.com

NARBONNE T. 04 68 44 18 07
narbonne@purple-campus.com

PERPIGNAN T. 04 68 56 23 00 / 75 95
perpignan@purple-campus.com



PARTENAIRE

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant



La certification qualité a été délivrée au
titre des catégories suivantes :
actions de formation, actions permettant
de valider les acquis de l'expérience,
actions de formation par apprentissage.



FACILITATEUR DE FORMATION



PURPLE-CAMPUS.COM

PROGRAMME

PARTICIPER À L'OPTIMISATION DU FONCTIONNEMENT INTERNE SUR LES PLANS ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

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

OPÉRER LE SUIVI ADMINISTRATIF ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL

- Opérer une veille réglementaire
- Effectuer les 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
- Contribuer à la diffusion de l'information sociale

PRÉPARER ET SUIVRE LES ÉLÉMENTS DE GESTION COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

- 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

PARTICIPER AU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Être un pro de l'accueil omnicanal
- Participer à la prospection omnicanale
- Assurer le suivi des clients
- Participer au reporting de l'activité commerciale
- Évaluation

AUTRES

- Français - Certification Voltaire
- Conduite de projet
- Anglais
- De la veille à la facturation : Marchés publics, Chorus pro

EQUIPES, MÉTHODES & OUTILS PÉDAGOGIQUES

- **Équipes pédagogiques internes et externes**, expérimentées, qualifiées, formées aux méthodes pédagogiques digitales et dotées sur les enseignements métiers d'une expérience professionnelle en entreprise
- **Face-à-face pédagogique** avec alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation
- **Salles de cours banalisées**, salles informatiques, ateliers d'application, Wifi, logiciels métiers, Environnement Numérique de Travail (ENT)

MODALITÉS D'ÉVALUATION & VALIDATION

- Contrôle continu, examen terminal et évaluation professionnelle
- En fin de parcours, délivrance de l'attestation de formation
- Validation du diplôme : totale et/ou partielle