

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

AGAE



STATUTS

Employé, Cadre et agent de maîtrise

PRÉREQUIS

Titre 4(BAC) validé ou non validé avec une expérience professionnelle de 3 années au minimum

DURÉE

61 jours de formation et 4 semaines de stages

PUBLIC

Tout public

TARIF

8000 €

CERTIFICATIONS

Diplôme homologué niveau 5 inscrit au RNCP (n°[36390](#)), Certificat CCI France
Eligible CPF

PROCHAINE(S) SESSION(S) :

2024

Besançon

1^{er} semestre : Démarrage en avril

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Assister au quotidien un responsable ou dirigeant
Assurer le suivi administratif, RH et financier et apporter un appui à l'activité commerciale d'une structure
Obtenir un diplôme de niveau 5 (bac+2) "[Assistant de gestion et d'administration d'entreprise](#)"

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir les techniques de gestion administrative et commerciale
Maîtriser les outils bureautiques

Avoir une connaissance pratique de la comptabilité et du suivi administratif RH

PROGRAMME

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

Préparer et gérer les dossiers administratifs
Organiser et suivre la traçabilité documentaire
Mettre en place et gérer un outil de planification
Tenir un agenda professionnel en hiérarchisant et priorisant
Savoir prendre des rendez-vous.
Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus
Gérer les déplacements des collaborateurs
Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement
Maîtriser les écrits professionnels
Structurer les procédures administratives
Opérer les achats généraux
Elaborer les outils de pilotage propres à l'activité

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

Réaliser le suivi administratif d'un salarié recruté et du départ d'un collaborateur
Opérer une veille règlementaire au niveau RH
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 de l'entreprise

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

Etre capable de réaliser les opérations comptables suivantes :

- L'émission d'une facture de vente, avec enregistrement d'un échéancier.
- La réception d'une facture d'achat et sa pré-imputation comptable.
- La réalisation d'un rapprochement bancaire.
- La déclaration de TVA.

Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité
Réaliser la déclaration de la TVA
Préparer les éléments comptables
Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel
Etre en mesure de préparer les éléments chiffrés nécessaires à l'établissement des documents comptables de l'unité/service (bilan et compte de résultat), leur prise en compte pour l'établissement du budget prévisionnel de l'exercice ultérieur.

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

Maîtriser les techniques d'accueil
Réaliser une prospection téléphonique
Rédiger une proposition commerciale
Etre capable de gérer une réclamation client en face à face ou par téléphone.
Réaliser un traitement d'une demande client formulée sur les canaux numériques
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

Concevoir et suivre des tableaux de bord
Gérer les situations délicates

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise en situation collective, en sous-groupe
Echanges d'expériences
Apports théoriques
Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation

PARTENAIRES



Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



BESANÇON

46, avenue Villarceau
25000 Besançon
Tél. : 03 81 25 26 06

BELFORT

1, rue du Docteur Fréry
90000 Belfort
Tél. : 03 84 54 54 84

VESOUL

1, rue Victor Dollé
70000 Vesoul
Tél. : 03 84 96 71 08

LONS-LE-SAUNIER

87, Place de la Comédie
39000 Lons-le-Saunier
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : contact@sifco.eu