

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

Titre RNCP 36390 - Niveau 5 (BAC+2)



AGAE



**CCI BAYONNE  
PAYS BASQUE**  
*Euskal Herri*

1<sup>er</sup> ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

# INFOS PRATIQUES



## Lieu de formation

CCI Formations  
CCI Bayonne Pays Basque  
50/51 Allées Marines - 64100 Bayonne  
05 59 46 58 03  
cciformations@bayonne.cci.fr  
www.cciformations-bayonne.com

## Référents

**Référent Formation**  
Emmanuelle POURTAU  
05 59 46 59 04  
e.pourtau@bayonne.cci.fr

**Référent Apprentissage**  
Camille PEALAPRA  
05 59 46 58 23  
c.pealapra@bayonne.cci.fr

**Référent Handicap**  
Emmanuelle POURTAU  
05 59 46 59 04  
e.pourtau@bayonne.cci.fr



**Ecoles Supérieures  
des Métiers de l'Assistant**



# SOMMAIRE

---

PAGE 01- Introduction

PAGE 02- Domaines d'activité

PAGE 04- Objectifs

PAGE 05- Compétences visées

PAGE 06- Public, conditions d'admission et financement

PAGE 08- Méthode pédagogique

PAGE 09- Période en entreprise pendant la formation

PAGE 10- Référentiel

PAGE 11- Contenu de la formation

PAGE 16- Dispositif de certification

PAGE 17- Tarif

# INTRODUCTION

## Points forts de la formation

Une formation qui combine apports théoriques et mises en pratique en lien direct avec la réalité du terrain. Des intervenants experts dans leurs domaines respectifs. La formation s'articule autour de 4 blocs de compétences permettant d'avoir une vision à 360° du métier de l'assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprise.

## Résultats attendus

Avoir acquis la rigueur, l'autonomie et la polyvalence nécessaires à un poste d'assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprise. Être capable d'utiliser les outils bureautiques et collaboratifs de manière efficace dans son quotidien professionnel. Être capable de répondre à des problématiques d'assistantat en lien avec les services administratifs, commerciaux, comptables et de ressources humaines.



# DOMAINES D'ACTIVITÉ



## Description des activités

Collaborateur/trice direct(e) d'un ou plusieurs cadre(s) dirigeant(s), l'assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprise :

- Est l'interlocuteur incontournable d'un service ou d'une entreprise.
- Joue un rôle d'interface continu, en centralisant puis en sélectionnant par ordre d'importance toutes les demandes qui lui sont adressées.
- Assure un ensemble de missions qui contribuent à la prise de décisions et au bon fonctionnement de sa ou ses directions.
- Contribue fortement à la bonne image de son entité.
- Assure des activités et tâches qui se caractérisent par leur diversité, leur simultanéité et leur relative irrégularité.
- Possède une réelle aptitude à organiser son travail pour respecter les contraintes de temps et de qualité qui lui sont imposées.
- Peut également occuper des fonctions spécialisées comme la gestion et le suivi administratif des activités commerciales d'un service, d'un département ou de l'entreprise.



## Désignation du métier et des fonctions

Support de l'activité d'un ou de plusieurs cadres-dirigeants de l'entreprise :

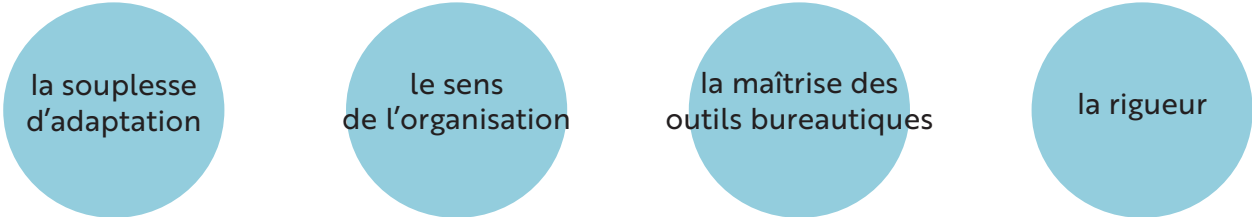
- Optimisation de la gestion de leur activité au quotidien (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil...).
- Gestion de dossiers et/ou de projets relatifs à l'activité d'un service, d'un département ou de l'entreprise.
- Suivi budgétaire et financier.
- Suivi administratif du personnel.
- Organisation d'événements professionnels.
- Communication (interne et externe) de l'entreprise.

# OBJECTIFS

---

Former et qualifier des assistant(e)s polyvalent(e)s, autonomes, capables d'assurer l'interface entre les différents services d'une entité.

Les atouts indéniables des assistant(e)s de gestion et d'administration d'entreprise sont aujourd'hui plus que jamais :



la souplesse  
d'adaptation

le sens  
de l'organisation

la maîtrise des  
outils bureautiques

la rigueur

Il s'agit d'acquérir :

- Une autonomie dans l'organisation administrative et budgétaire au quotidien
- Un esprit d'initiative
- Une adaptabilité pour gérer simultanément des activités en cours, des demandes et sollicitations internes et externes (téléphone, mail, client, autre service...)
- Une maîtrise des outils informatiques, outils collaboratifs et des technologies informatiques de communication
- Une capacité relationnelle permettant l'échange avec les services et partenaires de l'entreprise (client, fournisseur...)

# COMPÉTENCES VISÉES

- Être capable d'élaborer, expliquer et appliquer une procédure administrative.
- Être capable de proposer des améliorations pour des procédures administratives existantes.
- Être capable de tenir un agenda professionnel en hiérarchisant et priorisant.
- Être capable d'organiser des réunions et déplacements
- Être capable de réaliser un achat de produits simples pour une organisation à travers l'élaboration d'une procédure d'achat, d'un cahier des charges et la recherche de fournisseurs
- Être capable de réaliser le suivi administratif d'un salarié du recrutement au départ dans le respect des dispositions légales en vigueur.
- Être capable de concevoir et suivre des tableaux de bord.
- Être capable réaliser des opérations comptables telles que l'émission de factures, la réalisation d'un rapprochement bancaire, la déclaration de TVA.
- Être capable de préparer les éléments chiffrés nécessaires à l'établissement des documents comptables
- Être capable de réaliser un entretien d'accueil d'un client.
- Être capable de réaliser un entretien téléphonique de prospection et de traiter une demande ou une réclamation.



# PUBLIC, CONDITIONS D'ADMISSION ET FINANCEMENT

## Prérequis

Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle 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.

## Modalités de financement

Cette formation peut être financée dans le cadre :

De l'alternance (contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage)	Du CPF de transition professionnelle
D'un financement individuel	Du compte personnel de formation (CPF)



Salarié en contrat de professionnalisation, salarié en Pro A, CPF de Transition Professionnelle, demandeur d'emploi, apprentissage.

## Délais et modalités d'inscription

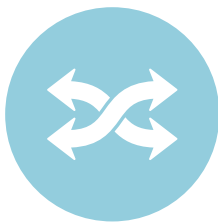
Présenter un dossier de candidature complet comportant toutes les preuves relatives aux pré-requis au plus tard 7 jours avant le début de la formation.

Passer les tests de positionnements (bureautique – orthographe – anglais – métier).

## Matériel recommandé

Afin de faciliter le travail personnel entre les journées de formation et de suivre des cours en distanciel en cas d'impératif liés à la situation sanitaire ou pour raisons de santé, il est recommandé de disposer d'un ordinateur personnel avec une connexion à internet (et, dans l'idéal, équipé du Pack Office le plus récent).

# MÉTHODE PÉDAGOGIQUE



Alternance apports théoriques et cas pratiques (mises en situation, études de cas, exercices individuels)



Les prises de notes sont réalisées sur ordinateur afin d'intégrer l'utilisation quotidienne des différents outils bureautique.



Des supports de cours et exercices sont communiqués par chaque intervenant afin de favoriser le travail personnel entre les journées de formation.

Le travail personnel en dehors des journées de formation joue un rôle capital dans le développement des compétences visées. Il permet de les renforcer ou de pallier certaines difficultés qui pourraient ralentir la progression.



Un suivi personnalisé et des évaluations régulières permettent de mesurer la progression et de valider les compétences du participant.



Un rythme alterné entre la formation et l'entreprise pour permettre une application immédiate.



Horaires de 8h45 à 12h15 et de 13h30 à 17 heures (7h de formation par jour)

# PÉRIODE EN ENTREPRISE PENDANT LA FORMATION

## Formation continue

Les participant(e)s à la formation doivent réaliser une période en entreprise de 25 jours minimum.

Pour les personnes demandeuses d'emploi, la période en entreprise s'effectuera sous forme de stage. La recherche de stage est effectuée par le futur stagiaire. Le stage donnera lieu à la réalisation d'une convention de stage entre le stagiaire, l'entreprise et le centre de formation.

## Formation en apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail à durée déterminée accessible aux jeunes de 16 à 29 ans révolus, et sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap. L'apprenti a le statut de salarié.



# RÉFÉRENTIEL

<b>BLOC 1 - Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel</b>		
Maitriser les écrits professionnels	26 j	182 h
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 propres à l'activité		
Rechercher, formaliser et diffuser l'information		
<b>BLOC 2 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service</b>		
Opérer une veille réglementaire	17 j	119 h
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		
Contribuer à la diffusion de l'information sociale		
<b>BLOC 3 – Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service</b>		
Établir, enregistrer et suivre le règlement des factures	18 j	126 h
Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité		
Réaliser la déclaration de la TVA		
Préparer les éléments comptables		
<b>BLOC 4 - Participer au développement commercial de l'unité/service</b>		
Être un professionnel de l'accueil omnicanal	18 j	126 h
Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients		
Assurer le suivi des clients		
Participer au reporting de l'activité commerciale		
<b>Module complémentaire</b>		
Culture d'entreprise	4 j	28 h
<b>Évaluation</b>	<b>3.5 j</b>	<b>24.5 h</b>
<b>Volume Formation*</b>	<b>83 j</b>	<b>581 h</b>
<b>Volume Évaluation*</b>	<b>3.5 j</b>	<b>24.5 h</b>
<b>Volume Global*</b>	<b>86,5 j</b>	<b>605.5 h</b>

\* volume horaire prévisionnel

# CONTENU DE LA FORMATION



## BLOC 1

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

#### Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'amélioration des procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service

- Organiser les procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service
- Définir de potentielles améliorations des procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service

#### Gérer l'agenda de l'unité/service et l'organisation des réunions et déplacements des collaborateurs

- Gérer l'agenda de l'unité/service
- Préparer les réunions internes/externes de l'unité/service
- Organiser la mise en œuvre des réunions internes/externes de l'unité/service
- Organiser les déplacements professionnels en France et à l'étranger du responsable d'unité/service

#### Opérer les achats de biens et services nécessaires au fonctionnement et à l'activité de l'unité/service

- Opérer les achats généraux

#### Réaliser l'appui aux responsables de l'unité/service dans la mise en œuvre, intégrant l'élaboration d'outils de pilotage, la collecte et l'exploitation d'info

- Conduire des recherches documentaires sur un périmètre délimité
- Formaliser des documents professionnels à usage interne et différents formats numériques

### Évaluations

Contrôle continu  
Examen final : étude de cas

### Méthodes

Travaux pratiques  
- Retours d'expériences -  
Auto-évaluation-  
Test d'analyse transactionnelle  
- Mise en situation  
- Supports de cours  
- Études de cas -  
Exercices individuels

# BLOC 2

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

### Conduire une veille sur les évolutions en matière de droit social et droit du travail

- Suivre les évolutions réglementaires et législatives en lien avec le droit social et le droit du travail

### Réaliser et suivre les documents et dossiers administratifs des salariés de l'unité/service

- Formaliser les documents d'embauche et de départ des salariés de l'unité/service
- Gérer les dossiers individuels des salariés de l'unité/service

### Effectuer le suivi des conditions de travail des salariés en présentiel et à distance (télétravail)

- Opérer le suivi des salariés, notamment de ceux en situation de handicap et particulièrement en contexte de télétravail

### Collecter, mettre à jour et traiter les données administratives du personnel de l'unité/service dans le respect du RGPD

- Administrer les données relatives aux événements et temps de travail des salariés de l'unité/service

### Organiser les instances représentatives du personnel de l'unité/service et la diffusion de l'information auprès des salariés

- Mettre en œuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE de l'entreprise
- Diffuser l'information sociale au sein de l'unité/service

## Évaluations

Contrôle continu  
Examen final : étude de cas

## Méthodes

Séquences de formation théorique -  
Supports de cours -  
Mises en situation

# BLOC 3

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

### Émettre, enregistrer et suivre le règlement des factures clients et fournisseurs de l'unité/service

- Établir les factures ou les ordres de facturation à destination des clients de l'unité/service
- Opérer le suivi des paiements des clients de l'unité/service
- Traiter les factures des fournisseurs de l'unité/service à réception

### Réaliser le suivi de la trésorerie de l'unité/service

- Enregistrer les opérations comptables liées à l'activité de l'unité/service dans un logiciel informatique dédié
- Effectuer le rapprochement bancaire des comptes de l'unité/service

### Réaliser la déclaration de TVA de l'unité/service

- Déclarer la TVA collectée par l'unité/service auprès des services fiscaux

### Réaliser la collecte et la préparation des données élémentaires permettant l'analyse financière et la réalisation du budget prévisionnel de l'unité/service

- Préparer à date fixe les données chiffrées permettant l'établissement des documents rendant compte de la situation financière de l'unité/service
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'unité/service en collaboration avec son responsable

## Évaluations

Contrôle continu  
Examen final : étude de cas

## Méthodes

Mises en situation  
- Apports théoriques  
- Rédaction de supports écrits - Exercices de réflexion individuelle et collective - Exercices d'application - Études de cas



# BLOC 4

## Participer au développement commercial de l'unité/service

Effectuer l'accueil de la clientèle française et/ou internationale de l'unité/service sur les canaux physique, téléphonique et numérique

- Réaliser l'accueil commercial physique, téléphonique et numérique de son unité/service

Effectuer la prospection sédentaire (téléphonique et numérique) de nouveaux clients pour l'unité/service

- Prospecter de nouveaux clients à distance

Réaliser la tenue et la mise à jour des données clients et prospects sur les outils numériques, à destination de l'équipe commerciale

- Réaliser l'interface avec l'équipe commerciale de l'unité/service
- Rédiger des propositions commerciales

Participer à l'entretien de la relation avec les clients de l'unité/service et à leur fidélisation

- Assurer le suivi des clients de son unité/service
- Assurer le traitement des données de suivi de l'activité commerciale de l'unité/service

Réaliser le suivi et le reporting de l'activité commerciale de l'unité/service

- Produire le reporting de l'activité commerciale de l'unité/service

## Évaluations

Contrôle continu  
Examen final : étude de cas

## Méthodes

Apports théoriques et pratiques à travers de cas pratiques et de mises en situation professionnelle

# PÉRIODE EN ENTREPRISE

## Rythme

2 jours en centre de formation + 3 jours en entreprise avec variantes si statut apprenti.

## Évaluation

Écrit : dossier professionnel

Oral : soutenance du dossier professionnel

Situationnel : évaluation de l'entreprise



# DISPOSITIF DE CERTIFICATION

## VALIDATION TOTALE

La certification totale est délivrée si le candidat obtient 10 de moyenne générale avec une note d'évaluation professionnelle d'au moins 10/20 (150 points) sous réserve de ne pas avoir obtenu une note inférieure à 8 sur l'un des 4 blocs (note éliminatoire).

## VALIDATION PARTIELLE

**VALIDATION PARTIELLE DE LA CERTIFICATION, AVEC REMISE DE « CERTIFICAT DE BLOC ».**

Dans l'hypothèse où le candidat obtient une moyenne générale égale ou supérieure à 10 mais une note inférieure à 8/20 (note éliminatoire) dans un ou plusieurs blocs, il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20.

Dans l'hypothèse où le candidat n'obtient pas 10 de moyenne générale, il n'obtient pas la certification totale mais il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20, pour une durée de 5 ans.

## CERTIFICATEUR

**Ecoles Supérieures  
des Métiers de l'Assistant**



Date d'enregistrement :  
25/04/2022



## Possibilité de présenter les blocs séparément

### Évaluations finales

Toutes les épreuves sont présentées sous la forme d'une étude de cas d'entreprise qui se décompose en dossiers thématiques ou d'une épreuve orale.

Un soin tout particulier sera porté à la clarté rédactionnelle, à la lisibilité des documents annexés, à la présentation, ainsi qu'à l'orthographe.

### Taux de réussite : 91%

(de 2015 à 2023)

### Taux d'insertion : 80%

(de 2015 à 2023)

### Suites de parcours

Titre Professionnel niveau 6 métiers de l'assistanat, des ressources humaines, du développement commercial

## TARIF

4 800€





A series of horizontal dotted lines for writing, spaced evenly down the page.

**AGAE**