

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

Titre RNCP 36390 Niveau 5 (Bac+2)



ÉCOLE DE
MANAGEMENT
INTERNATIONALE
SUD ATLANTIQUE
●●●●●

une école



CCI BAYONNE
PAYS BASQUE
Euskal Herri



GESTION



INFOS PRATIQUES



Lieu de formation

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

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

Nous prenons en compte vos demandes. N'hésitez pas à nous contacter pour envisager des solutions d'aménagements.





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. Le digital fait partie intégrante des pratiques professionnelles et, par conséquent, du parcours de formation (réseaux sociaux, gestion de site, IA...).

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'assistanat 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
et digitaux



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, des outils collaboratifs et de communication digitale.
- Des qualités relationnelles facilitant l'échange avec les services et partenaires de l'entreprise (client, fournisseur...)

COMPÉTENCES VISÉES

Être capable :

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

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)

PTP - Projet de Transition
Professionnelle

D'un financement
individuel

Du compte personnel de
formation (CPF)



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

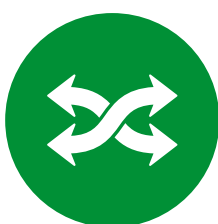
Délais et modalités d'inscription

Présenter un dossier de candidature complet comportant toutes les preuves relatives aux prérequis au plus tard 7 jours avant le début de la formation. Passer les tests de positionnement (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 ou pour raison 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 bureautiques.



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
9h-12h30
13h30-17h
(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

BLOC 1 - Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel		
Maitriser les écrits professionnels	24 j	168 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		
Digital skills		
BLOC 2 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service		
Opérer une veille règlementaire	8 j	56 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		
BLOC 3 – Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service		
Établir, enregistrer et suivre le règlement des factures	14 j	98 h
Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité		
Réaliser la déclaration de la TVA		
Préparer les éléments comptables		
BLOC 4 - Participer au développement commercial de l'unité/service		
Être un professionnel de l'accueil omnicanal	12 j	84 h
Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients		
Assurer le suivi des clients		
Participer au reporting de l'activité commerciale		
Évaluation	3.5 j	24.5 h
Volume Formation*	59 j	413 h
Volume Évaluation*	3.5 j	24.5 h
Volume Global*	62,5 j	437.5 h

* 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

Digital skills

- Présence en ligne et e-réputation
- Outils de gestion social media
- Brevo pour réaliser des campagnes emailing
- Initiation et ateliers pratiques avec l'IA

Évaluations

Contrôle continu
Examen final :
études 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 :
études 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 :
études 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 :
études 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

5 800€

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

L'étincelle de votre avenir !



SE FORMER
pour
RENFORCER
ses compétences

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