

Assistant de Gestion et Administration d'Entreprise

AGAE

Certifiante

Contrat pro.

Contrat appr.

Réf. : 25172033F — Mise à jour : 12 juin 2025

Organisme responsable : CCI Formation Morbihan

Contenu

Objectifs

Former des assistant(e)s autonomes et polyvalent(e)s, rapidement opérationnel(le)s, maîtrisant les outils informatiques, l'organisation et le suivi administratif et financier, la prise en charge des dossiers liés aux activités commerciales de l'entreprise, et apte à gérer le suivi administratif du personnel.

Programme

Bloc 1 : Participer au bon fonctionnement d'une entreprise sur les plans administratif et organisationnel

Comprendre le fonctionnement et l'organisation d'une entreprise

Maîtriser les outils bureautiques et les écrits professionnels

Structurer les procédures administratives

Gérer les agendas, réunions et les déplacements des collaborateurs

Gérer les achats des biens et services pour un bon fonctionnement de l'entreprise

Conduire des recherches documentaires

Bloc 2 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'entreprise

Suivre les évolutions en matière de droit social et droit du travail

Constituer, suivre les dossiers du personnel

Gérer les variables de paie (absence, congés, accidents...)

Accompagner les salariés au quotidien

Formaliser les documents d'embauche et de départ des salariés

Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise

Bloc 3 : Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'entreprise

Apprendre les principes et les règles de base de la comptabilité

Etablir, enregistrer et suivre le règlement des factures

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

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

Être un professionnel de l'accueil omnicanal

Maîtriser les techniques du marketing et de la prospection téléphonique

Assurer le suivi des clients

Participer au reporting de l'activité commerciale

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Niveau Bac général, pro ou techno, BP	Niveau de sortie Niveau BTS - Bac +2
--	---

Liste des certifications

Assistant de gestion et d'administration d'entreprise Code RNCP : 36390
--

Métiers associés

- M1602 — Opérations administratives
- M1501 — Assistanat en ressources humaines
- M1607 — Secrétariat
- M1604 — Assistanat de direction
- D1401 — Assistanat commercial

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2015063	Présentiel	Lorient	01/10/2025	09/07/2026

Source : GREF Bretagne #25172033F