

Assistant de gestion et d'administration d'entreprise

Certifiante

Contrat pro.

Contrat appr.

Formation continue.

Réf. : 25172197F — Mise à jour : 20 novembre 2025

Organisme responsable : CCI35 - Faculté des métiers - Campus de Lorient

Contenu

Objectifs

Objectif(s) de formation

L'Assistant de gestion et d'administration d'entreprise a pour fonction de contribuer à assurer le fonctionnement optimal de l'activité d'une entreprise, d'une unité ou d'un service. Il participe à la mise en place du fonctionnement interne de son entité, à travers l'exécution des procédures administratives et des tâches d'organisation et de gestion de l'information. Il accomplit également des activités spécifiques en lien avec le développement commercial, le suivi administratif du personnel et de ses conditions de travail, ainsi que la préparation, le suivi et le traitement des éléments nécessaires à la gestion comptable et budgétaire.

Objectif(s) pédagogique(s)

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

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

D1401 — Assistanat commercial

M1501 — Assistanat en ressources humaines

M1602 — Opérations administratives

M1604 — Assistanat de direction

M1607 — Secrétariat

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2017127	Présentiel	Lorient	01/10/2025	09/07/2026
2017212	Présentiel	Lorient	01/10/2025	09/07/2026
2052822	Présentiel	Lorient	31/08/2026	09/07/2027
2052827	Présentiel	Lorient	31/08/2026	09/07/2027

Source : GREF Bretagne #25172197F