



# Assistant de gestion et d'administration d'entreprise

## OBJECTIFS

Professionaliser des assistants (H/F) amenés à travailler en mode projet, en collaboration avec un ou plusieurs managers au sein de différents services d'une entreprise.

## MÉTIERS ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Assistant de direction, assistant commercial, assistant administratif, assistant gestion comptable, assistant paie, assistant import/export.

## POURSUITE D'ÉTUDES

Tout Bac+3 (Bachelor / Licence) dans le domaine de la gestion et du développement de l'entreprise (commerce, commerce international, développement commercial, gestion, qualité, RH, banques et assurances).

## PROCÉDURE D'ADMISSION ET DÉLAI D'ACCÈS

Recrutement toute l'année pour des rentrées effectives entre septembre et novembre.

Admissibilité sur dossier, tests et entretiens. Admission définitive conditionnée à la signature d'un contrat en alternance ou la mobilisation d'un financement (selon statut).

Accompagnement des candidats admissibles pour la recherche d'une entreprise en alternance.

> VAE possible.

## PUBLIC / PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un niveau 4 validé (Bac), d'une année d'expérience professionnelle. Ou une année d'études post-bac. Ou justifier d'un niveau 4 (Bac) avec 3 années d'expérience professionnelle. Et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Réactivité, rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités, esprit d'initiatives, adaptabilité, bon sens relationnel, confidentialité.

## STATUT ET FINANCEMENT

Gratuité pour l'alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Pour connaître les aides et autres modalités de financement, consultez notre site internet.

## MODALITÉS DE L'ALTERNANCE

65 % du temps passé en entreprise et 35 % en formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation totale ou partielle par bloc de compétences (études de cas finales écrites ou orales et/ou contrôle continu, gestion de projet en groupe), mémoire professionnel et soutenance orale devant jury. En cas de certification partielle, le candidat dispose de 5 ans pour valider totalement le diplôme.

## DIPLÔME ET VALIDATION

Diplôme reconnu par l'État d'Assistant de gestion et d'administration d'entreprise inscrit au RNCP niveau 5 n° 36390 (Arrêté du 25/04/22). CCI France Réseau ESMAS. Pas d'équivalence spécifique.

Ecoles Supérieures  
des Métiers de l'Assistant

CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cours assurés par des professionnels experts, alternant théorie et pratique professionnelle.

Pédagogie individualisée et recours à des méthodes de pédagogie inversée. Espace numérique de travail « Ma formation accessible 100 % à distance ». Séminaires d'intégration, pratiques innovantes, gaming, recours au mode-projet et aux travaux en groupe. Coaching individualisé à l'atteinte de la performance.

## PROGRAMME (476 H)

### Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité

- > Écrits professionnels
- > Structuration des procédures administratives
- > Gestion des réunions et déplacements
- > Recherche, formalisation et diffusion de l'information

### Suivre administrativement les conditions de travail du personnel

- > Veille réglementaire
- > Formalités d'entrée et sortie du collaborateur
- > Suivi des dossiers du personnel
- > Collecte et transmission des données RH
- > Participation au fonctionnement du CSE

### Préparer et suivre des éléments de gestion comptable et budgétaire

- > Traitement des factures
- > Suivi de trésorerie
- > Budget prévisionnel

### Participer au développement commercial

- > Prospection téléphonique
- > Suivi des clients
- > Technique d'accueil

Taux de réussite 2024 : 88 %



Nos dispositifs de formation et les modalités d'évaluation sont adaptés aux personnes en situation de handicap.

Chalon	Mâcon	Beaune	Dijon
✓			
Marina Monteil : m.monteil@mdb.cci.fr - 03 85 42 36 29			