CCI CHARENTE FORMATION



OUVERTURE À COGNAC

ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

LES + DE LA FORMATION

- FORMATION PROFESSIONNALISANTE
- RÉSEAU NATIONAL ESMASS
- FORMATION SUR 1 AN
- DIPLÔME RECONNU PAR L'ÉTAT DE NIVEAU 5 (BAC+2)
- FORMATION ENRICHIE PAR L'IA POUR FORMER LES ASSISTANTS-ES DE DEMAIN

BAC+2
TITRE PRO

Administration : 05 45 36 32 80 **Mail :** tertiaire@ccicharente-formation.fr

www.ccicharente-formation.fr

*Sous réserve de l'accord d'habilitation par le réseau ESMASS

Site de formation Handi-Accueillant



NIVEAU 5 - BAC +2
COGNAC

90 %* *des entreprises recommandent notre CFA.

Retrouvez tous nos indicateurs de performance sur notre site www.ccicharente-formation.fr/les-campus-cci/engagement-qualite/

TITRE PRO AGAE - ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

OBJECTIFS :

Au terme de la formation l'assistant-e de gestion est capable de :

- Accomplir des activités en lien avec le développement commercial, le suivi administratif du personnel et les conditions de travail.
- Maitriser les techniques de communication et de traitement des informations
- Organiser ses connaissances en comptabilité, ressources humaines et commercial
- Participer au reporting de l'activité commerciale

FORMATION

Bloc 1 - Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel

- Maitriser les écrits professionnels
- Structurer les procédures administratives
- Gérer les agendas des collaborateurs
- Gérer les réunions et les déplacements des collaborateurs
- Opérer les achats généraux
- Elaborer les outils de pilotage propres à l'activité
- Rechercher, formaliser et diffuser l'information
- L'IA comme outil d'aide à l'écrit professionnel à la gestion, à la planification et à la communication

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

- Opérer une veille règlementaire
- 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
- L'IA comme outil de recrutement et de communication

Bloc 3 - Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

- 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
- Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients
- Assurer le suivi des clients
- Participer au reporting de l'activité commerciale

Bloc 5 - Compétences transverses - examens

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Organiser l'activité administrative, planifier des événements et maîtriser les écrits professionnels
- Participer à l'activité commerciale de l'entreprise
- Participer à la gestion comptable et financière de l'entreprise
- Participer à la gestion des ressources humaines

LES DÉBOUCHÉS

- Assistant-e spéciallisé-e (commerciale ou de gestion)
- Asistant-e d'un service ou de la direction
- Assistant-e d'un manager

CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre titulaire d'un bac validé (niveau 4) et d'une année d'expérience professionnelle
- OU d'un bac non validé (niveau 4) avec 3 années d'expériences professionnelles.
- Satisfaire aux épreuves de sélection
- Signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise

ORGANISATION DE LA FORMATION

- Statut : contrat d'apprentissage ou professionnalisation
- Durée : 1 an
- Suivi : visites régulières du CFA en entreprise
- Validation : Titre professionnel ESMASS niveau 5, BAC +2
- Tarif : formation financée dans le cadre de l'apprentissage

MOYEN PÉDAGOGIQUE

- Mise en situation professionnelle
- Blocs de compétences animés par des intervenants professionnels du métier

DÉLAI D'ACCÈS

- Jusqu'à 3 mois avant et après la date de formation au CFA.

MÉTHODE MOBILISÉE

- Alternance d'apports théoriques et pratiques en présentiel et/ou en distanciel

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Evaluation par blocs de compétences
- Présentation orale d'un projet professionnel
- Compétences

ET APRÈS LA FORMATION

- L'insertion professionnelle est visée prioritairement. Toutefois, possibilité de poursuivre en BAC+3.

Référenciel RNCP - France Compétences - sur le lien www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36390

date de mise à jour : 27/02/2026

L'APPRENTISSAGE EN NOUVELLE-AQUITAINE · CCI CHARENTE · Région Nouvelle-Aquitaine · Union Européenne