

SmartCAMPUS by CCI

BAC+2

Assistant de gestion et d'administration d'entreprise

OBJECTIFS

Professionnaliser 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 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 écrites ou orales et/ou contrôle continu, gestion de projet en groupe), dossier professionnel et soutenance orale devant jury. En cas d'échec, possibilité de repasser les blocs non validés, une seule fois par bloc dans la limite de la date de dernière délivrance possible de la certification indiquée sur la fiche RNCP.

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 ESMASS. 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 . Séminaire 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 règlementaire
> 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 2025 : 93 %

NOTRE ÉTABLISSEMENT EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

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

Mise à jour septembre 2025

CONTACT CHALON

Marina Monteil - m.monteil@mdb.cci.fr - 03 85 42 36 29

www.smartcampusbycci.fr