

Assistant(e) de Gestion et d'Administration d'Entreprise

**INISUP**  
CENTRE DE FORMATION ET DE GESTION  
DES COMPÉTENCES DE LA CCI CORREZE

L'INCUBATEUR DE CARRIÈRES DURABLES !

afao  
ISO 9001  
QUALITÉ  
ATMOS CÉRTIFIÉE

un Campus

CCI CORREZE



Diplôme  
reconnu par l'État  
et inscrit au  
Répertoire National  
des Certifications  
Professionnelles  
(RNCP)



Niveau 5



Alternance  
sur 1 an

Ecoles Supérieures  
des Métiers de l'Assistant

CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE

Objectifs



- ◆ Contribuer à assurer le fonctionnement de l'activité d'une entreprise sur les plans administratif et organisationnel.
- ◆ Accomplir des activités en lien avec le développement commercial, le suivi administratif du personnel et des conditions de travail, le suivi et traitement des éléments nécessaires à la gestion budgétaire.



# ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

# ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

EN ALTERNANCE

## NIVEAU 5 (Bac+2)

### PRE-REQUIS

- ◆ Etre titulaire d'un **Bac validé** ou d'un **diplôme niveau 4 + 6** à 12 mois d'expérience professionnelle (hors satge et alternance) ou 1 année d'études post-bac
- ◆ **ou** justifier d'un **niveau Bac** ou d'un **diplôme niveau 4** et avoir **3 ans d'expérience professionnelle** (hors stage et alternance).
- ◆ Satisfaire aux tests et à l'entretien de motivation.

Frais de gestion : nous consulter.

### STATUT

Cette formation peut se faire dans le cadre :

- > d'un contrat d'apprentissage ;
- > d'un contrat de professionnalisation ;
- > du plan de développement des compétences ;
- > d'un statut demandeur d'emploi ;
- > d'une validation d'acquis d'expérience (VAE) ;
- > d'un CPF (Compte Personnel de Formation) ;
- > d'un dispositif Pro A...

### PARCOURS DE FORMATION

- ◆ Formation en alternance sur **1 an**.
- ◆ **595h** en centre de formation réparties en 4 blocs :
  - Participer à l'optimisation du fonctionnement de l'entreprise sur le plan administratif ;
  - Opérer le suivi administratif du personnel ;
  - Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire ;
  - Participer au développement commercial.

**Intégrer une entreprise pour effectuer son alternance valide de manière définitive l'admission à la formation.**

### MISSIONS CONFIEES DURANT LA FORMATION

- > Gestion des réunions et RDV des collaborateurs ;
- > Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur, suivre les dossiers du personnel ;
- > Participer à la prospection et assurer le suivi client ;
- > Préparer les éléments comptables...



### PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

- ◆ Assistant(e) de direction
- ◆ Assistant(e) commercial(e)
- ◆ Assistant(e) comptable et administratif(ve)
- ◆ Assistant(e) Ressources Humaines

### LES +

#### Accompagnement à la recherche d'entreprise

Le service Développement et Recrutement du campus INISUP vous propose un accompagnement individualisé à la recherche d'entreprise et vous met en relation avec ses entreprises partenaires.

#### Le Chargé des relations entreprises

Interlocuteur privilégié entre l'apprenant, l'entreprise et le centre de formation. Il assure le suivi individualisé de l'alternant. (Fiche de mission, reporting, ...)

### TARIFS

Nous consulter.

Dans le cadre d'un contrat en alternance, le coût du parcours de formation est, de manière générale, pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

### CONTACTS APPRENANTS/ENTREPRISES

Arnaud DUPARCQ - 05 55 18 94 38  
Eric DRELON - 05 55 18 94 33

### RÉFÉRENTES FORMATION

Caroline VERDON - 05 55 18 80 04  
Laurence NEUVIC - 05 55 18 94 27

inisup@correze.cci.fr



### INISUP

25 av. Edouard Herriot  
CS 60247  
19109 Brive Cedex 1

www.inisup.fr