

ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE PLAN DE FORMATION 2024-2025

Modules	Heures
BLOC 1 : Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel	189
M1.1 - Maîtriser les écrits professionnels	42
M1.2 - Structurer les procédures administratives	28
M1.3 - Gérer les agendas des collaborateurs	7
M1.4 - Gérer les réunions et les déplacements des collaborateurs	28
M1.5 - Opérer les achats généraux	14
M1.6 - Elaborer les outils de pilotage propres à l'activité	21
M1.7 - Rechercher, formaliser et diffuser l'information	42
Etude de cas	7
BLOC 2 : Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service	147
M2.1 - Opérer une veille réglementaire	21
M2.2 - Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur	14
M2.3 - Constituer et suivre les dossiers du personnel	7
M2.4 - Accompagner les salariés au quotidien	35
M2.5 - Collecter et transmettre les données RH	28
M2.6 - Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise	21
M2.7 - Contribuer à la diffusion de l'information sociale	14
Etude de cas	7
BLOC 3 : Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service	136,5
M3.1 - Etablir, enregistrer et suivre le règlement des factures	56
M3.2 - Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité	28
M3.3 - Réaliser la déclaration de la TVA	14
M3.4 - Préparer les éléments comptables	21
M3.5 - Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel	14
Etude de cas	3,5
BLOC 4 : Participer au développement commercial de l'unité/service	108,5
M4.1 - Être un professionnel de l'accueil omnicanal	28
M4.2 - Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients	28
M4.3 - Assurer le suivi des clients	28
M4.4 - Participer au reporting de l'activité commerciale	14
Etude de cas	10,5
PRATIQUE PROFESSIONNELLE / EVALUATIONS	14
TOTAL FORMATION	595