



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



Titre
reconnu par l'État
et inscrit au
**Répertoire National
des Certifications
Professionnelles**
(RNCP 36390)



Niveau 5 (EU)



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

NIVEAU 5 (EU)

PRE-REQUIS

- ◆ Etre titulaire d'un **niveau 4 et d'un an d'expérience professionnelle** (hors stage).
- ◆ ou justifier d'un **niveau 4** et avoir **3 ans d'expérience professionnelle** (hors stage).
- ◆ Satisfaire aux tests et à l'entretien de motivation.

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'une période de reconversion...

PARCOURS DE FORMATION

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

Formation animée par des formateurs / consultants experts dans leurs disciplines.

MISSIONS CONFIÉES DURANT LA FORMATION

- > Gérer les réunions et les 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 Commercial 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.

**Sous réserve du nombre minimum (8) et majoritaire (30) de participants.*

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

contact@inispup.fr



INISUP

25 av. Edouard Herriot
CS 60247
19109 Brive Cedex 1

inispup.fr