

## ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE PLAN DE FORMATION 2026-2027

| Modules                                                                                                                                 | Heures       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>BLOC 1 : Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel</b> | <b>189</b>   |
| 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            |
| <b>BLOC 2 : Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service</b>                              | <b>147</b>   |
| 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            |
| <b>BLOC 3 : Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service</b>                                   | <b>136,5</b> |
| M3.1 - Etablir, enregistrer et suivre le règlement des factures                                                                         | 42           |
| M3.2 - Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité                                                                                    | 35           |
| 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                                                                                | 21           |
| Etude de cas                                                                                                                            | 3,5          |
| <b>BLOC 4 : Participer au développement commercial de l'unité/service</b>                                                               | <b>108,5</b> |
| 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         |
| <b>PRATIQUE PROFESSIONNELLE / EVALUATIONS</b>                                                                                           | <b>14</b>    |
| <b>TOTAL FORMATION</b>                                                                                                                  | <b>595</b>   |