



# Assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprise\*

**Bac + 2**  
 alternance

## CONTENU DE LA FORMATION

- Organisation et gestion administrative
- Écritures professionnelles
  - Collecte et gestion de l'information
  - Communication
    - Bureautique
    - Conduite de projet
- Techniques de recrutement
  - GPEC, paye
- Comptabilité, gestion
  - Outils du digital
  - Anglais des affaires
- Commerce international
- Certification Voltaire & PCIE

## DURÉE

- 931 heures sur 24 mois
- Alternance progressive de 2 semaines en centre de formation / 2 semaines en entreprise, puis 1 semaine en centre de formation / 4 semaines en entreprise
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
  - Pro-A

## TARIF

- Le coût du parcours de formation en alternance est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil

La place d'un(e) assistant(e) de gestion et d'administration est au cœur de l'entreprise et son rôle est essentiel dans l'organisation du quotidien de celle-ci. Outre les missions classiques de secrétariat, l'assistant(e) est souvent amené(e) à prendre à charge le suivi complet de dossiers parfois confidentiels et/ou l'organisation d'événements professionnels spécifiques (salons, séminaires). Suivant le secteur d'activité et la taille de l'entreprise, des missions spécialisées peuvent lui être confiées comme l'assistant du service RH, la gestion et le suivi administratif du service commercial, du service import/export...

## Objectifs de la formation

Former des professionnels capables :

- D'assister un ou plusieurs cadres, managers, responsable de service rh, chef de projet au quotidien
- D'assurer et d'organiser l'activité administrative du service, le traitement, la circulation et la gestion de l'information au sein de leur entité
- De produire des documents professionnels
- De garantir le suivi administratif, budgétaire et financier du service auquel il/elle est rattaché(e) ainsi que le suivi administratif du personnel
- De participer au développement commercial de l'entité et à la qualité du service rendu au client en faisant preuve de réelles capacités relationnelles

## Prérequis :

- Candidat titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 4
- Salarié dans le cadre du compte de formation ou d'une Pro-A

## Modalités et délais d'accès :

- Examen du dossier de candidature, lettre de motivation et CV
- Convaincre de sa motivation lors d'un entretien de sélection
- Admission définitive après signature d'un contrat en alternance
- Délai d'accès : nous consulter

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap**

## Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation (cf. Référentiel de formation)

- Contrôle continu sur les 2 ans
- Épreuves de blocs : études de cas, mises en situation, écrites et orales
- Épreuves professionnelles dont soutenance d'un mémoire devant un jury de professionnels

\*Fiche RNCP n°36 390 de niveau 5

## CONTACT

### Campus consulaire BME

11, rue Philippe Lebon  
 87280 LIMOGES  
 Tél. : 05 55 31 67 67  
[www.escs.limoges.fr](http://www.escs.limoges.fr)  
[escs@limoges.cci.fr](mailto:escs@limoges.cci.fr)

une école

