Assistant de gestion et d'administration d'entreprise

Certifiante | Contrat pro. | Contrat appr. | Formation continue

Réf. : 25172197F — Mise à jour : 20 novembre 2025

Organisme responsable : **CCI35 - Faculté des métiers - Campus de Lorient**

Présentation de la formation

Objectifs

Objectif(s) de formation

L'Assistant de gestion et d'administration d'entreprise a pour fonction de contribuer à assurer le fonctionnement optimal de l'activité d'une entreprise, d'une unité ou d'un service. Il participe à la mise en place du fonctionnement interne de son entité, à travers l'exécution des procédures administratives et des tâches d'organisation et de gestion de l'information. Il accomplit également des activités spécifiques en lien avec le développement commercial, le suivi administratif du personnel et de ses conditions de travail, ainsi que la préparation, le suivi et le traitement des éléments nécessaires à la gestion comptable et budgétaire.

Objectif(s) pédagogique(s)

• Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel
• Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service
• Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service
• Participer au développement commercial de l'unité/service

Programme

Bloc 1 : Participer au bon fonctionnement d'une entreprise sur les plans administratif et organisationnel
Comprendre le fonctionnement et l'organisation d'une entreprise
Maitriser les outils bureautiques et les écrits professionnels
Structurer les procédures administratives
Gérer les agendas, réunions et les déplacements des collaborateurs
Gérer les achats des biens et services pour un bon fonctionnement de l'entreprise
Conduire des recherches documentaires

Bloc 2 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'entreprise
Suivre les évolutions en matière de droit social et droit du travail
Constituer, suivre les dossiers du personnel
Gérer les variables de paie (absence, congés, accidents…)
Accompagner les salariés au quotidien
Formaliser les documents d'embauche et de départ des salariés
Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise

Bloc 3 : Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'entreprise
Apprendre les principes et les règles de base de la comptabilité
Etablir, enregistrer et suivre le règlement des factures

Assurer le suivi de la trésorerie de l’entité
Réaliser la déclaration de la TVA
Préparer les éléments comptables
Contribuer à l’élaboration du budget prévisionnel

Bloc 4 : Participer au développement commercial de l’unité/service
Être un professionnel de l’accueil omnicanal
Maîtriser les techniques du marketing et de la prospection téléphonique
Assurer le suivi des clients
Participer au reporting de l’activité commerciale

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Niveau de sortie
Niveau BTS - Bac +2

Liste des certifications

Assistant de gestion et d'administration d'entreprise
Code RNCP : 36390

Métiers associés

D1401 — Assistanat commercial
M1501 — Assistanat en ressources humaines
M1602 — Opérations administratives
M1604 — Assistanat de direction
M1607 — Secrétariat

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2052822S	Présentiel	Lorient	01/09/2026	10/07/2027
2052827S	Présentiel	Lorient	01/09/2026	10/07/2027

Source : GREF Bretagne #25172197F