ACTORIA
Acteurs de la formation

BAC +2
ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE



Devenez

Assistant(e) de gestion
Assistant(e) administratif(ve)
Assistant(e) polyvalent(e)
Assistant(e) de direction

APPRENTISSAGE

847 H de formation

DURÉE : 2 ans

DÉLAIS D'ACCÈS :
Entrée : septembre
Sortie : juin

NIVEAU DU DIPLÔME
n°RNCP : 36390



Nomenclature européenne applicable aux niveaux des diplômes depuis 2019

Negoventis
LES FORMATIONS DES CCI AUX METIERS COMMERCIAUX

Diplôme reconnu par l'état, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles au niveau 5 « ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE » (code RNCP 36390), mise à jour référentiel 25-04-2022

ACTORIA
Acteurs de la formation

L'assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprise est un collaborateur essentiel au bon fonctionnement de l'organisation. Polyvalent(e), il(elle) intervient dans les domaines administratifs, commerciaux, comptables et des ressources humaines afin d'accompagner la direction et les équipes au quotidien.

Véritable relais entre les services, il(elle) assure la gestion des activités administratives courantes, facilite la circulation de l'information et contribue à l'efficacité de l'entreprise. Son rôle lui permet d'évoluer dans tout type de structure, quels que soient sa taille et son secteur d'activité.

ADMISSION

Qualités requises

- Sens de l'organisation et rigueur
- Polyvalence et autonomie
- Bon relationnel et sens du service
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative
- Maîtrise des outils numériques
- Qualités rédactionnelles

Conditions d'admission

- Niveau 4 validé et 1 année d'expérience professionnelle
- ou 1 année d'étude post-bac ou niveau 4 justifié et 3 ans d'expérience professionnelle

Démarches

- Se préinscrire sur www.**actoria-formations.fr**
- Entretien individuel et personnalisé
- Recherche d'une entreprise d'accueil

N'ATTENDEZ PAS D'AVOIR TROUVÉ VOTRE EMPLOYEUR POUR VOUS INSCRIRE, vous optimiserez ainsi vos chances de trouver un employeur et d'intégrer notre école à la rentrée.



PROGRAMME

1 : Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel

- Maîtriser les écrits professionnels
- Structurer les procédures administratives
- Gérer les agendas des collaborateurs
- Gérer les réunions et les déplacements des collaborateurs
- Opérer les achats généraux
- Élaborer les outils de pilotage propres à l'activité
- Rechercher, formaliser et diffuser l'information

2 : Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

- Opérer une veille réglementaire
- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Constituer et suivre les dossiers du personnel
- Accompagner les salariés au quotidien
- Collecter et transmettre les données RH
- Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise
- Contribuer à la diffusion de l'information sociale

3 : Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

- Établir, 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

4 : participer au développement commercial de l'unité/service

- Être un professionnel de l'accueil omnicanal
- Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients
- Assurer le suivi des clients
- Participer au reporting de l'activité commerciale

APTITUDES & COMPÉTENCES

Assurer la gestion administrative et le soutien opérationnel de l'entreprise

- Accueillir et orienter les différents interlocuteurs de l'entreprise
- Produire et gérer les documents administratifs professionnels
- Organiser et suivre les activités administratives courantes
- Assurer la gestion et la diffusion des informations internes et externes
- Participer à la gestion administrative des ressources humaines
- Contribuer au suivi commercial et à la relation clients-fournisseurs
- Réaliser le suivi administratif et financier des activités
- Utiliser les outils numériques dans le respect des procédures de l'entreprise

MÉTHODES MOBILISÉES

Présentiel :

- Cours magistraux
- Travail de groupe avec ou sans outil informatique
- Utilisation de l'outil numérique (TBI, vidéo, labo-langues)
- Retours d'expérience entreprises, professionnalisations
- Utilisation de plateformes e-learning

Distanciel :
synchrone (visio), asynchrone (mails) en fonction des impératifs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des 4 blocs de compétences semestre, par bloc adapté au type d'épreuve préparée (oral, écrit, pratique)

- Examen blanc
- CCF, examen terminal
- Pour les diplômes concernés

validation par blocs de compétences

FINANCEMENT

- 7 200 € net de taxes par année de formation
- Co-financement de l'entreprise et de son OPCO

LA FORMATION EST GRATUITE POUR L'APPRENANT.

CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation et d'information (CDI) met à disposition des apprentis et des entreprises une bibliothèque multimédia, une large documentation technique et juridique, ainsi que de nombreux abonnements à des revues généralistes et professionnelles.

Il permet de s'initier à la recherche documentaire, de se familiariser avec les supports modernes d'information et prolonger l'enseignement reçu en classe par des recherches en autonomie ou en groupe.

Le CDI dispose également de son propre site Internet : le portail documentaire **e-sidoc**, qui permet de retrouver en ligne tous les documents présents au CDI, mais également d'être informé des nouveautés et de bénéficier de services, comme le prêt d'ouvrages ou le covoiturage.

NOUVELLES TECHNOLOGIES

- Salles de cours équipées de TBI (tableau blanc interactif) ou de vidéo projecteurs
- Réseau wi-fi sur l'ensemble des locaux
- Portail pédagogique sur internet net ypareo : permet de suivre toutes les informations liées à votre formation
- 3 salles informatiques (env. 75 ordinateurs)
- 1 laboratoire de langues (25 ordinateurs avec casques permettant la lecture et l'enregistrement de flux audio vidéo)

Cellule emploi

Au cours de la formation, la **Cellule Emploi** suit l'apprenti(e) et le(la) prépare à l'insertion professionnelle par :

- des cours de techniques de recherche d'emploi
- la rédaction de CV et de lettres de motivation
- des simulations d'entretiens d'embauche

À l'issue de la formation, la **Cellule Emploi** effectue un suivi de l'apprenti et lui transmet notamment des offres d'emploi en cas de nécessité.

Votre emploi est notre priorité !

INTERNAT

Si le lieu d'habitation de l'apprenti(e) est éloigné de Saintes, celui-ci peut bénéficier d'un hébergement dans les locaux du CFA **(chambre à 3 lits, bureau, cabinet de toilette et douche)**.

RESTAURATION

Un self-service et une cafétéria sont à disposition dans les locaux du CFA.

ACCESSIBILITÉ PSH
Personnes en situation de handicap

Locaux aux normes accessibilité PMR depuis 2018

RÉFÉRENT HANDICAP :
Ludovic Dantonny
l.dantonny@actoria-formations.fr

CERTIFICATION

Système de management de la qualité certifié **ISO 9001 : 2015**

ACHATS APPROVISIONNEMENTS

BAC +5
Manager de la Performance Achats

BAC +3
Responsable Opérationnel Achats Approvisionnements

COMMERCE VENTE DIGITILISATION

CAP
Équipier polyvalent du commerce

BAC PRO
Métiers du commerce et de la vente

DIPLÔME NIVEAU 4
Vendeur(se) conseil omnicanal

BTS
Management commercial opérationnel

BTS
Négociation et digitalisation de la relation client

BAC+2
Gestionnaire de l'Unité Commerciale

BAC +3
Responsable de commerces et de la distribution

BAC +3
Responsable de Développement Commercial

FLEURISTE

CQP Assistant fleuriste

CAP Fleuriste (1 an ou 2 ans)

BP Fleuriste

Brevet de Maîtrise Fleuriste

RH GESTION DES ENTREPRISES

BTS Gestion de la PME

BAC +3 Chargé des Ressources humaines

BAC +2 Assistant de gestion et d'administration d'entreprise

ASSURANCE

BTS Assurance

BAC +3 Chargé de Clientèle en Banque et Assurance

MÉTIERS D'ART

CAP Maroquinerie

QUALITÉ SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT

BAC +3
Responsable Qualité Sécurité Environnement

BAC +5
Manager des Risques Qualité, Hygiène, Sûreté, Environnement

IMMOBILIER & NOTARIAT

BTS Professions immobilières

BTS Collaborateur juriste notarial

LICENCE PROFESSIONNELLE
Métiers du Notariat

PHARMACIE & SANTÉ

DEUST
Préparateur/Technicien en pharmacie

CQP
Dermo-cosmétique pharmaceutique

CQP
Phytothérapie et Aromathérapie herboristerie en Pharmacie d'Officine

medicipilote * v1 - 25 août 2026 - Crédit photo : AdobeStock_Mix and Match

ACTORIA
Acteurs de la formation

CONTACTS

RECRUTEMENT ET PLACEMENT
Julie Walker / j.walker@actoria-formations.fr

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL
Jennifer Selmi / j.selmi@actoria-formations.fr

11 Rue de l'Ormeau de Pied - CS 20089 - 17103 Saintes cedex

05 46 97 28 70

actoria-formations.fr

Actoria est un organisme géré par la CCI Charente-Maritime
cofinancé par la Région Nouvelle-Aquitaine et la Communauté européenne.
N° UAI 0171208W - N° déclaration d'existence 75 17 02698 17

une école CCI CHARENTE-MARITIME

L'APPRENTISSAGE EN NOUVELLE-AQUITAINE

Région Nouvelle-Aquitaine