

# Assistant(e) de gestion et administration entreprise

AGAE

DIPLOMANTE

APPRENTISSAGE

PROFESSIONNALISATION

## Infos pratiques

### Durée

1 Année(s) dont 581 Heure(s) en centre

### Rythme en entreprise

3 jours/semaine

### Tarif(s)

Alternance : coût de la formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise

## Contacts

**LE COROLLER Antoine (Lorient)**

antoine.lecoroller@morbihan.cci.fr  
02.97.64.04.53

## Objectifs 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.

## Programme

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

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

### **Bloc 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

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

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  
Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients  
Assurer le suivi des clients  
Participer au reporting de l'activité commerciale

## Les plus

- Accompagnement à la recherche d'entreprise (ateliers / coaching). Mise en relation avec nos entreprises partenaires.
- Un rythme d'alternance de 2 jours de formation (jeudi et vendredi) / 3 jours en entreprise répondant aux besoins des entreprises.
- Centre de formation en plein cœur de Lorient, dans le bâtiment historique du siège de la CCI du Morbihan.
- Plusieurs témoignages de professionnels durant la formation.
- Formateurs issus du monde de l'entreprise.



## Les conditions d'admission

### Prérequis

Être titulaire d'un niveau 4 validé (bac ou autre diplôme/titre équivalent) et justifier d'une année d'expérience professionnelle, ou justifier d'une année d'études post-bac, ou avoir le niveau bac avec 3 années d'expérience professionnelle.

### Modalités de recrutement

L'admission est définitive après étude du dossier de candidature, entretien de motivation et signature d'un contrat d'alternance avec une entreprise.

→ Niveau d'entrée : BAC (Niv. 4) ↔ Niveau de sortie : BTS, BAC+2 (Niv. 5)

### Sessions

Lorient

- Prochaine rentrée : Octobre 2025

## Le parcours de formation

### Type de parcours

Présentiel

### Modalités d'évaluation

Etudes de cas, mises en situation, contrôles continus, examens de blocs, rédaction et soutenance d'un dossier professionnel, notation de l'entreprise d'accueil. Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

### Modalités pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, de travaux en groupe et de mises en situation.

### Certification

### Diplôme obtenu

Attestation de formation

### Modalités d'entrée

Candidature par l'envoi du CV. Entretien individuel de motivation. Signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise.

### Perspectives métiers

Assistant de manager. Assistant polyvalent. Assistant administratif. Assistant commercial. Assistant administratif dans un service RH

## Nos réseaux, certifications et référence

Ecoles Supérieures  
des Métiers de l'Assistant  
CCI DE FRANCE

FACULTÉ  
DES MÉTIERS  
FOUGÈRES | RENNES | ST-MALO

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

**Intitulé :** Assistant de gestion et d'administration  
d'entreprise - CCI France

**Code RNCP :** 36390 - JO 25/04/2022

Date et mise à jour des informations : 08/07/2025

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet [www.fac-metiers.fr](http://www.fac-metiers.fr)