

CARACTERISTIQUES

Niveau III (Bac + 2)

- Modalités : Alternance (2 semaines en entreprise / 1 semaine en formation)
- Statut : Contrat de Professionnalisation
Période de Professionnalisation
Congé individuel de Formation
- Validation : Diplôme de l'Education Nationale
- Durée : 2 ans

PROFIL DU CANDIDAT

Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV

- Baccalauréat Général.
- Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion.
- Baccalauréat Professionnel à vocation tertiaire.

QUALITES ATTENDUES

- Rigueur, sens relationnel, esprit d'initiative.
- Autonomie, polyvalence.

LES METIERS VISES

A l'issue de la formation, l'assistant(e) de gestion exercera sa mission principalement au sein d'une PME auprès du chef d'entreprise.

Sa polyvalence lui permettra :

De participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales, humaines....

A court terme, les postes occupés seront :

- Assistant(e) de gestion.
- Assistant(e) comptable.
- Gestionnaire de paye.

A moyen / long terme :

- Responsable de service (administratif, comptable, ressources humaines).

Il pourra aussi :

- Poursuivre ses études.





Entreprises d'accueil

- PME-PMI ou filiale de tout secteur d'activités.

Missions en entreprise

GESTION DE LA RELATION CLIENTÈLE ET FOURNISSEUR

- Accueil, conseil, prospection clientèle.
- Préparation des propositions commerciales, facturation, suivi des règlements et des relances.
- Passation et suivi des commandes, contrôle des achats et des règlements.
- Mise à jour du système d'information clients et fournisseurs.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Suivi des formalités d'embauche.
- Gestion du temps de travail, des congés et des absences, de la paie et des déclarations sociales.
- Préparation et suivi des actions de formation.

ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

- Amélioration du travail administratif (organisation, coûts).
- Gestion du temps, planning de prestations, déplacements.
- Organisation des événements (salons, réunions...).

GESTION DES RESSOURCES

- Participation à la gestion des immobilisations et des ressources financières. (acquisition des immobilisations, investissements, suivi de trésorerie).
- Gestion de l'information (bases de données, classement, archivage...).

PÉRENNISATION DE L'ENTREPRISE

- Participation à la démarche qualité (certification, amélioration).
- Participation au contrôle de gestion (calcul et analyse des coûts, tableaux de bord).

GESTION DES RISQUES

- Gestion des risques informatiques.
- Participation à la promotion de la santé et sécurité au travail.
- Participation à la gestion des risques financiers et des risques environnementaux.

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

- Création, rédaction et diffusion de documents écrits.

Contenu de la formation

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

- Relation clientèle et fournisseur.
- Administration et développement des ressources humaines.
- Organisation et planification des activités.
- Gestion et financement des actifs.
- Gestion du système d'information.
- Pérennisation de l'entreprise.
- Gestion du risque.
- Communication globale.
- Informatique.
- Activités professionnelles.

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- Français, Communication.
- Economie - Management - Droit.
- Anglais.

