

# ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

UNE FORMATION ACTION POLYVALENTE POUR ASSISTER LES DIRECTIONS

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Assister au quotidien un responsable ou dirigeant.
- Assurer le suivi administratif, RH et financier et apporter un appui à l'activité commerciale d'une structure.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les bases des techniques de gestion administrative et commerciale
- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir une connaissance pratique de la comptabilité et du suivi administratif RH

**Durée:** 61 jours soit 425 heures de formation et 4 semaines de stage en entreprise

**Certification:** Diplôme homologué niveau 5 inscrit au RNCP, Certificat CCI France

**Public :** Tout public

**Pré requis :** Justifier d'un niveau IV (BAC) + expérience de 1 à 3 ans

**Accès :** dossier de candidature et entretien

**Investissement :** 8000 € (net de taxe)

Éligible CPF

**Lieu :** Besançon

## BLOCS DE COMPÉTENCES

BLOC 1 : Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratifs et organisationnels

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

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

BLOC 4 : Participer au développement commercial de l'unité/service

**DEMARRAGE  
AVRIL - SEPTEMBRE 2024**



[www.sifco.eu](http://www.sifco.eu) - 03 81 25 26 06

DONNEZ DE L'ELAN À VOS PROJETS !



# PROGRAMME

## **BLOC 1 : Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratifs et organisationnels**

- Préparer et gérer les dossiers administratifs
- Organiser et suivre la traçabilité documentaire
- Mettre en place et gérer un outil de planification
- Tenir un agenda professionnel en hiérarchisant et priorisant
- Savoir prendre des rendez-vous.
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus
- Gérer les déplacements des collaborateurs
- Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement
- Maîtriser les écrits professionnels
- Structurer les procédures administratives
- Opérer les achats généraux
- Elaborer les outils de pilotage propres à l'activité

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

- Réaliser le suivi administratif d'un salarié recruté et du départ d'un collaborateur
- Opérer une veille règlementaire au niveau RH
- 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

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

- Etre capable de réaliser les opérations comptables : émission d'une facture de vente (avec enregistrement d'un échéancier), réception d'une facture d'achat et sa pré-imputation comptable, réalisation d'un rapprochement bancaire, la déclaration de TVA.
- 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
- Etre en mesure de préparer les éléments chiffrés nécessaires à l'établissement des documents comptables de l'unité/service (bilan et compte de résultat), leur prise en compte pour l'établissement du budget prévisionnel de l'exercice ultérieur.

## **BLOC 4 - Participer au développement commercial de l'unité/service**

- Maîtriser les techniques d'accueil
- Réaliser une prospection téléphonique
- Rédiger une proposition commerciale
- Etre capable de gérer une réclamation client en face à face ou par téléphone.
- Réaliser un traitement d'une demande client formulée sur les canaux numériques
- 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
- Concevoir et suivre des tableaux de bord
- Gérer les situations délicates

## **MÉTHODES PEDAGOGIQUES**

Mise en situation collective, en sous-groupe  
Echanges d'expériences  
Apports théoriques  
Présentation dynamique et ludique  
Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique  
Diagnostics individuels et collectifs

## **ÉVALUATIONS**

Contrôle continu  
Partiels en fin de formation  
Présentation de son rapport écrit de stage devant un Jury

## **JURY DE CERTIFICATION**

Le jury est composé de deux personnes au minimum : un représentant de SIFCO et un professionnel extérieur