

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

Certification : CCI France



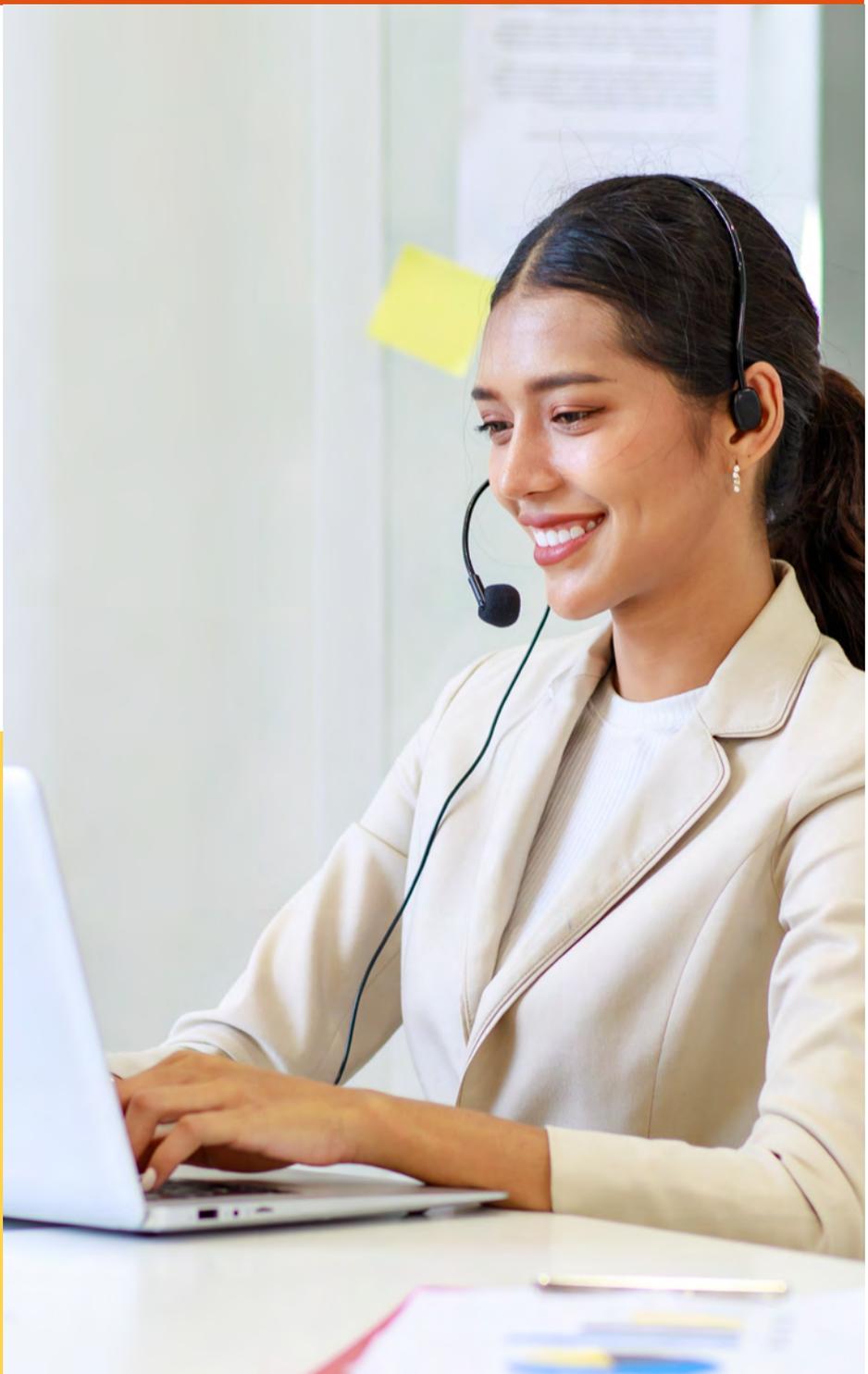
Flashez-moi pour accéder à  
plus d'informations

fiche mise à jour le 15 mai 2024

## OBJECTIFS

L'assistant de gestion et d'administration d'entreprise a pour fonction de contribuer à assurer le fonctionnement de l'activité d'une entreprise, d'un service quel que soit le secteur d'activité, la taille de l'entreprise.

Il peut participer aux activités de développement commercial, le suivi administratif du personnel et de ses conditions de travail, ainsi que la préparation, le suivi et le traitement des éléments liés à la gestions comptable et budgétaire.



# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

## ORGANISATION

- ≥ **Durée** : 1 année de formation
- ≥ **Rythme** : nous contacter
- ≥ **Lieu** : 3ifa — Saint Gilles

## ADMISSION

- ≥ Être titulaire d'un niveau 4 et d'une année d'expérience professionnelle
- ≥ ou justifier d'un niveau 4 et de 3 années d'expérience professionnelle
- ≥ ou une année d'études post-bac

## POURSUITES D'ÉTUDES

- ≥ Titre professionnel chargé de ressources humaines (niveau 6)
- ≥ Titre professionnel chargé de développement commercial et marketing (niveau 6)

## CONTENU DE LA FORMATION

### PARTICIPER À L'OPTIMISATION DU FONCTIONNEMENT INTERNE DE L'UNITÉ/SERVICE SUR LES PLANS ADMINISTRATIFS ET ORGANISATIONNEL

- ≥ Organiser les procédures fonctionnelles et administratives et proposer des améliorations
- ≥ Gérer les agendas, les réunions et les déplacements des collaborateurs
- ≥ Opérer les achats généraux
- ≥ Elaborer des outils de pilotages propres à l'activité
- ≥ Conduire des recherches documentaires
- ≥ Formaliser des documents professionnels internes

### OPÉRER LE SUIVI ADMINISTRATIF ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE L'UNITÉ/SERVICE

- ≥ Assurer une veille réglementaire
- ≥ Rédiger 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

### 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

### PARTICIPER AU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL DE L'UNITÉ/SERVICE

- ≥ Réaliser l'accueil commercial physique, téléphonique et numérique
- ≥ Prospecter de nouveaux clients à distance
- ≥ Rédiger des propositions commerciales
- ≥ Assurer le suivi des clients
- ≥ Assurer le traitement des données de suivi de l'activité commerciale
- ≥ Produire le reporting de l'activité commerciale

## MÉTIERS VISÉS

- ≥ Agent administratif
- ≥ Assistant manager
- ≥ Attaché de direction
- ≥ Assistant de gestion du personnel
- ≥ Assistant formation
- ≥ Assistant ressources humaines
- ≥ Assistant administratif et commercial
- ≥ Assistant commercial

## OÙ FAIRE SON ALTERNANCE ?

- ≥ Dans toutes les entreprises quel que soit le secteur d'activité.

## LES APPORTS DU 3IFA

- ≥ Le 3ifa accompagne l'apprenti dans sa recherche d'entreprise d'accueil
- ≥ Le pack office 365 est mis à la disposition de l'apprenant afin qu'il puisse travailler de chez lui
- ≥ Les contenus pédagogiques sont mis à disposition sur notre plateforme pour travailler en autonomie



**SITE DU ROSELET**  
Rue du Roselet  
CS 80106  
61000 Alençon

**SITE SAINT-GILLES**  
Plaine Saint Gilles  
72610 St Paterne - Le Chevain

**INSCRIPTION**  
Après de Céline Matusiak  
cmatusiak@3ifa.fr  
02 33 28 76 76

**RÉFÉRENTE HANDICAP**  
Pour toute question sur l'accessibilité,  
contactez Christelle Fromont  
cfromont@3ifa.fr