



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

**Formation en alternance | RNCP 36390 Nos certificats, titres et diplômes de Niveau 5 (niveau bac +2)**

Enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 25/04/2022 - CCI France



L'assistant de gestion d'entreprise soutient une équipe en facilitant la performance collective. À l'aise avec les nouveaux modes de travail et outils collaboratifs, ce rôle polyvalent optimise les processus internes et contribue à la politique RSE.

## TARIF

Formation financée par France  
Compétences et les OPCO

## DURÉE ET RYTHME

21 mois

## LIEUX

Carcassonne, Montpellier,  
Narbonne, Perpignan, Sète

## ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

## PARTENAIRES



## PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

### Public cible

- Jeune de 15 à 29 ans
- Tout autre public : **nous consulter**

### Pré-requis et niveau d'entrée

- Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement
- OU
- Justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Participer à l'optimisation du fonctionnement interne sur les plans administratif et organisationnel
- Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel
- Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire
- Participer au développement commercial

## MODALITÉS D'ACCÈS

- Pré-inscription en ligne
- Validation du projet par un conseiller
- Accompagnement à la mise en relation avec des entreprises
- Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

# 100%

de réussite aux examens en  
Ressources Humaines (RH) de  
Purple Campus

# 94,94%

d'embauche 6 mois après  
l'obtention du diplôme

## LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

## TYPE DE FORMATION

Collective avec individualisation  
possible.

## MODALITÉS ÉVALUATION & VALIDATION

**Validation**  
totale ou partielle par bloc ou  
certificat de compétences

**Évaluations**  
Contrôle continu / ponctuel  
Suivi en entreprise

**En fin de parcours**  
Délivrance de l'attestation de  
formation

## CO-TRAITANCE

Non

## ÉQUIPE & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Formateurs experts**  
des domaines et qualifiés par  
Purple Campus dans le cadre de sa  
démarche Qualité

**Pédagogie active et multimodale,**  
analyse de cas concrets, mise en  
situation, travail personnalisé en  
entreprise...

**Salles de formation** équipées pour  
une pédagogie active – plateaux  
techniques, Environnement  
Numérique de Travail (ENT),  
logiciels métiers

## PROGRAMME

Chez Purple Campus, nous valorisons la diversité et l'inclusion, et nous nous engageons à fournir des formations accessibles à tous, quel que soit votre âge ou votre situation. Explorez notre programme aujourd'hui et découvrez comment nous pouvons vous aider à construire l'avenir que vous méritez.

### Participer à l'optimisation du fonctionnement interne sur les plans administratifs 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 propre à l'activité
- Rechercher, formaliser et diffuser l'information

### Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel

- Opérer une veille règlementaire
- 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
- Contribuer à la diffusion de l'information sociale

### Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire

- Établir, enregistrer et suivre le règlement des factures
- Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité
- Réaliser la déclaration de TVA
- Préparer les éléments comptables
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel

### Participer au développement commercial

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

## APRÈS LA FORMATION

### Les métiers possibles

- Assistant(e) de Direction
- Assistant(e) polyvalent(e)
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) gestion du personnel
- Agent administratif
- Secrétaire
- Secrétaire de Direction
- Secrétaire polyvalent(e)
- Secrétaire administratif(ve)

**PURPLE**  
CAMPUS



PLUS D'INFORMATIONS & CONTACTS  
[WWW.PURPLE-CAMPUS.COM](http://WWW.PURPLE-CAMPUS.COM)

