



ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

Niveau 4 - BAC ou équivalent - RNCP3466

DURÉE

21 mois de formation
- soit 2646 heures -
dont 18 semaines de stage
(630 heures)

RYTHME

31,5 heures par semaine

VALIDATION

Baccalauréat
Professionnel spécialité
« Assistance à la gestion des
organisation et de
leurs activité » (AGORA)

INDICATEURS DE RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE



100% de taux de réussite au diplôme
61,6% de taux d'insertion globale



88% des stagiaires satisfaits



Tarifs et financements:
nous consulter

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

ROME · M1601-M1602

L'assistant(e) de gestion administrative participe à la prise en charge des activités relevant de la gestion administrative : gestion commerciale, communication, gestion du personnel, gestion de la production, mise en œuvre de projets, etc. L'ensemble de ces activités de gestion vise à sécuriser les opérations, les processus et les projets développés par les organisation. La majorité de ces tâches sont effectuées à l'aide d'outils numériques. De ce fait, une bonne maîtrise de ces derniers est indispensable.

Afin d'exercer ce métier des aptitudes intellectuelles sont requises, telles que l'ouverture d'esprit, la gestion du stress, le sens de l'organisation ainsi qu'une aisance rédactionnelle.

Ensuite, au niveau social, il est nécessaire de savoir travailler en équipe, avoir le sens des responsabilités, être autonome et oser prendre des initiatives.

Enfin, au niveau physique, il faut être en capacité à travailler assis et debout de façon prolongée.

COMPÉTENCES TECHNIQUES VISÉES

- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et à celle du personnel.
- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- Assurer les travaux courants de comptabilité.
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.

SECTEURS CIBLES

- Entreprises de tous secteurs d'activité et de toutes tailles.
- Services d'administrations ou de collectivités territoriales.
- Associations.

CONTENU DE FORMATION

Le contenu de formation est conforme au référentiel du diplôme et comprend :

- **Des enseignements professionnels** ; organisation et suivi de l'activité de production, gestion des relations clients, administration du personnel, économie-droit, prévention santé et environnement.
- **Des enseignements généraux** ; français, histoire-géographie-éducation civique, mathématiques, arts appliqués, anglais et espagnol.



Conditions d'accès :

- La formation est ouverte aux personnes en situation de handicap.
- Pour les dates d'entrée et les effectifs de chaque formation, nous consulter directement.



Prérequis : comprendre et s'exprimer en français (oral et écrit), compter calculer et raisonner, maîtriser les bases des techniques de l'information et de la communication.

En amont de la formation, une préparatoire de 3 à 6 mois peut être envisagée.

Modalités de certification : contrôles en cours de formation et épreuves ponctuelles.



Modalités pédagogiques : plateaux techniques, formation en présentielle, formation ouverte à distance et utilisation d'une plateforme d'accompagnement à distance.

Accompagnement : accompagnement pédagogique et Médico-Psycho-Social, accompagnement à l'insertion socio-professionnelle, individualisation, pédagogie différenciée.