

TITRE

NIVEAU 5

## OFFICE MANAGER

Titre RNCP 36390 : Assistant de gestion et d'administration d'entreprise délivré par CCI France réseau ESMAS

CAMPUS DE BORDEAUX & LIBOURNE



## AUTONOMIE, ESPRIT D'ÉQUIPE ET DÉTERMINATION

L'assistant(e) de gestion et d'administration est un maillon indispensable dans la vie d'une entreprise. Il organise l'activité administrative, planifie des événements et maîtrise les écrits professionnels.

## MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) de direction(s)
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) de manager(s)
- Assistant(e) RH

## PRÉREQUIS

- Niveau 4 validé et une année d'expérience professionnelle ou 1 année d'étude post-bac ou niveau 4 justifié et 3 ans d'expérience professionnelle
- Être familiarisé avec l'outil informatique et avoir une bonne maîtrise de la langue française (écrit/oral)

## POSTULER

Inscription en ligne sur :

[www.campusdulac.com](http://www.campusdulac.com)



# UNE FORMATION PROFESSIONNALISANTE

## FOCUS SUR :

- Participer à l'activité commerciale de l'entreprise
- Participer à la gestion comptable et financière de l'entreprise
- Participer à la gestion des ressources humaines

## MODALITÉS :

- Alternance : 12 mois en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Accessible en blocs de compétences et en VAE

## LES + DU CAMPUS

- Plateforme numérique permettant un travail individualisé en autonomie et adapté au rythme de chacun
- Travaux de groupe en mode projet
- Accompagnement aux examens
- Interventions de professionnels pour enrichir la culture économique et commerciale
- Sorties pédagogiques
- Accès en ligne au projet Voltaire : outil d'entraînement en orthographe et en expression indispensable pour les particuliers et les professionnels
- Mobilité post apprentissage

## RECRUTEMENT

- Inscription en ligne
- Entretien de motivation
- Formation prise en charge à 100%

## 100% TAUX DE RÉUSSITE

\* Retrouvez plus d'indicateurs sur notre site internet.

# PROGRAMME

## BLOC 1:

### PARTICIPER À L'OPTIMISATION DU FONCTIONNEMENT INTERNE DE L'UNITÉ/SERVICE SUR LES PLANS ADMINISTRATIF 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 propres à l'activité
- Rechercher, formaliser et diffuser l'information

## BLOC 2:

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

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

## BLOC 3:

### PRÉPARER ET SUIVRE LES ÉLÉMENTS DE GESTION COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE DE L'UNITÉ/SERVICE

- Établir, 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

## BLOC 4:

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

- 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

## EXAMENS

## JOURNÉE D'INTÉGRATION

## COORDINATION

## AUTRES :

(journées professionnelles, évènements, préparation à la soutenance finale...)