

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



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...)