



Mise à jour : 20/03/2026

## BAC+2 - Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprise

L'Assistant(e) de Gestion et d'Administration d'Entreprise est un parcours Bac+2 diplômant (équivalent BTS) pour travailler dans les métiers de l'assistanat. C'est un parcours polyvalent, abordant l'assistanat administratif, la gestion et l'assistanat commercial. Formation proposée en alternance sur 2 ans.

### Dates

Septembre 2026 à juin 2028

### Durée

2 ans en alternance - En présentiel

### Tarifs

Nous consulter - Fiche RNCP36390 - Assistant de gestion et d'administration d'entreprise - Certificateur : CCI France - Date d'enregistrement de la certification : 25/04/2022

### Possibilités de financement

Contrat d'apprentissage. Contrat de professionnalisation.

### Lieux

Gap ou Briançon

### Contact

Stéphanie DECK  
07 88 44 79 52  
s.deck@cci05formation.fr

### Référent Handicap

Aurélié THAVEAU  
06 49 48 72 57  
a.thaveau@cci05formation.fr

### Modalités d'accès

Dossier d'inscription, puis entretien individuel

### Délai d'accès

Candidature à fournir avant le :  
05/09/2026

### Blocs de compétences

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences : RNCP36390BC01-Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratifs et organisationnel / RNCP36390BC02-Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service / RNCP36390BC03-Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service / RNCP36390BC04-Participer au développement commercial de l'unité/service

### Équivalence

BTS

### Passerelles

Aucune

### Suite de parcours

BAC + 3 Chargé(e) des Ressources Humaines

## Publics

Jeunes de moins de 29 ans ou bénéficiaire d'une RQTH, demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

## Objectifs

Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel

Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

Participer au développement commercial de l'unité/service.

## Pré-requis

- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme niveau 4 ou justifier de 3 années d'expérience professionnelle
- Maîtriser la langue française
- Maîtriser les bases Word et Excel

## Programme

### Participer à l'optimisation du fonctionnement interne

- Organiser les procédures fonctionnelles
- Gérer les agendas des collaborateurs
- Préparer et gérer les réunions
- Organiser les déplacements des collaborateurs
- Opérer les achats généraux
- Élaborer les outils de pilotage propre à l'activité
- Conduire des recherches documentaires
- Maîtriser la création de documents et les écrits professionnels

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

- Suivre les évolutions règlementaires et législatives en lien avec le droit social et le droit du travail
- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Gérer les dossiers individuels des salariés
- Accompagner les salariés au quotidien
- Collecter et transmettre les données RH
- Participer au bon fonctionnement du CSE
- diffuser 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

- Réaliser un accueil professionnel omnicanal
- Prospecter de nouveaux clients
- Réaliser l'interface avec l'équipe commerciale
- Rédiger des propositions commerciales
- Assurer le suivi des clients
- Produire le reporting de l'activité commerciale

## Moyens pédagogiques et techniques

Alternance de travail pratique en entreprise et d'acquisitions théoriques en salle.  
Mise à disposition d'ordinateurs. Moyens audiovisuels, bureautique et vidéoprojection.

### **Suivi et évaluation**

Evaluations en cours de formation.  
Attestation de compétences délivrée en fin de formation.

### **Equipe pédagogique**

Equipe pluridisciplinaire de professionnels

### **Débouchés**

Assistant(e) de Direction, Assitant(e) Commercial(e), Assistant(e) RH, Assistant(e) Administratif(ve)