

## GESTION ADMINISTRATIVE

### Niveau

Diplôme de l'éducation nationale de niveau III en Alternance (BAC+ 2).

### Objectifs

- Assurer des fonctions administratives, comptables, commerciales et RH.
- Conseiller le dirigeant de la PME.
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

### Exemples de projets

- Mise en place d'une démarche RSE, d'une veille.
- Suivi et renouvellement d'une certification, suivi des formations, mise en place d'une gestion des risques informatiques.
- Participation à la gestion des risques financiers (suivi des flux de trésorerie).

### Secteurs d'activités

TPE, PME, centre de responsabilités ou de profit de tous secteurs d'activité, associations, organismes publics...

### Métiers

- Assistant(e) commercial(e).
- Assistant(e) de gestion.
- Assistant(e) administratif.
- Assistant(e) de direction.
- Collaborateur de chef d'entreprise.

### Conditions

- Être titulaire du BAC.
- Avoir entre 16 et 29 ans et/ou être demandeur d'emploi.

### Sélection

Tests d'entrée et entretien.

## Programme

### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

#### Culture générale et expression

Savoir rédiger un résumé, un commentaire composé, une synthèse de documents.

#### Anglais

**Compétences écrites :** comprendre des documents de toutes natures représentatifs de l'entreprise.  
**Compétences orales :** être capable de comprendre des enregistrements, de s'exprimer avec aisance, de dialoguer de façon pertinente et intelligible.

#### Culture économique, juridique et managériale

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée, exploiter une base documentaire économique, juridique et/ou managériale, proposer des solutions argumentées pour préparer la prise de décisions stratégiques.

### ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

#### Gestion des relations avec les clients et fournisseurs

Prospecter, administrer des ventes, maintenir et développer la clientèle, relancer, rechercher et choisir des fournisseurs, assurer le suivi et le contrôle des opérations d'achats et d'investissements.

#### Participer à la gestion des risques de la PME

Conduire une veille, participer à la mise en place d'un travail en mode projet, mettre en œuvre une démarche de gestion des risques financiers et non-financiers, démarche qualité.

#### Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Contribuer à la qualité du système d'informations, analyser et organiser les activités de la PME, participer au développement commercial national et international, diagnostic financier et tableau de bord.

#### Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH

Gérer administrativement, gérer les ressources humaines, contribuer à la cohésion interne.

#### Communication interne et externe

Concevoir des supports, appréhender l'importance de la communication en entreprise, harmoniser la communication écrite, analyser des situations de communication orale, mettre en œuvre la communication interne, commerciale et institutionnelle de la PME.

### MODALITÉS PRATIQUES



Durée : 2 ans

Horaires : 8H30 - 17H30



Début de la formation septembre



Rythme alternance :

2 jours en cours / 3 jours en entreprise



Lieu : Arles



Type de contrat : d'apprentissage ou de professionnalisation