

# REMISE A NIVEAU DANS LES METIERS DE LA GESTION ET DE L'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES

2 Sessions / an

Formation financée par la Région Grand Est



## Assistant(e) Administratif(ve)

La **Remise à Niveau Professionnel dans les Métiers de la Gestion et l'Administration des Entreprises** consiste à acquérir des connaissances professionnelles de base et à favoriser l'accès à une formation qualifiante et/ou consolider ses acquis, dynamiser son parcours et développer des aptitudes et compétences professionnelles dans les domaines suivants : Bureautique ; Administratif ; Gestion Commerciale ; Comptabilité.

15



### Objectifs

**Niveau visé** : pas de correspondance de niveau au sens du Cadre National des Certifications professionnelles

- ⇒ Obtention de la certification ICDL (International Computer Driving Licence)



CENTRE D'EXAMEN  
HABILITÉ ICDL



### Programme

- ⇒ Notions de bases en Gestion Commerciale
- ⇒ Gestion de la relation avec les clients, les fournisseurs et les partenaires institutionnels de l'entreprise
- ⇒ Gestion des informations, du temps
- ⇒ Logiciels bureautiques et professionnels
- ⇒ Techniques de recherche d'emploi
- ⇒ Module initial de Sauveteur Secouriste du Travail
- ⇒ Anglais
- ⇒ Stage en entreprise de 4 semaines



### Prérequis

- ⇒ Avoir un niveau 5 validé (BEP) dans le domaine administratif ou 1 an d'expérience professionnelle dans le domaine visé : Gestion - Administration



### Débouchés

- ⇒ Secrétaire
- ⇒ Assistant(e) Administratif(ve)
- ⇒ Assistant(e) Commercial(e)
- ⇒ Secrétaire en charge de l'accueil



### Qualités requises

- ⇒ Organisation, Rigueur
- ⇒ Professionnalisme, Réactivité



CFA Centre de Formation De La Salle – 10, Rue Rossat 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Tél. : 03.24.59.86.90 – Mail : [contact@formation-de-la-salle.com](mailto:contact@formation-de-la-salle.com)

SIRET : 780 253 399 00015 – NAF : 8531 Z – N° Déclaration : 21080010508 – N° UAI : 0081150G





## Durée, modalités, délais d'accès

- ⇒ 310 heures en Centre
- ⇒ + 4 semaines en entreprise
- ⇒ Les délais varient selon la programmation des sessions (nous contacter)



## Méthodes pédagogiques

- ⇒ Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- ⇒ Activités démonstratives
- ⇒ Activités applicatives
- ⇒ Activités en salles spécialisées
- ⇒ Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours



## Modalités d'évaluation

- ⇒ Evaluations régulières dans chaque matière, bilan intermédiaire et bilan final nécessaires à l'élaboration du livret de suivi Stagiaire
- ⇒ Pour la Certification ICDL : Epreuve pratique réalisée au cours de la dernière semaine de formation



## Suite de parcours

- ⇒ Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e)
- ⇒ Titre Professionnel Comptabilité Assistant(e)
- ⇒ Bac Pro AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités)



## Equivalences

- ⇒ Pas d'équivalence pour cette formation



## Bloc de compétences

- ⇒ Bureautique
- ⇒ Gestion administrative
- ⇒ Gestion Commerciale
- ⇒ Base Comptable



## Passerelles

Remise à niveau des savoirs de base (Formation financée par la Région Grand Est – sous réserve de mise en place de l'action dans le cadre du Programme Régional de Formation Professionnelle – PRF)



## Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.



## Tarif

- ⇒ Gratuité de la formation (Prise en charge Région Grand Est)



## Taux de réussite

100 %



## Taux de satisfaction

95 %



## Contact

Formatrice Référente : Mme Tania FERNIQUE – [t.fernique@formation-de-la-salle.com](mailto:t.fernique@formation-de-la-salle.com)