



# Assistant de gestion

600H SUR 9 À 18 MOIS

## Public

### Tout public :

- Justifiant d'un niveau Terminale et d'une expérience professionnelle.
- Être titulaire d'un Baccalauréat, ou d'un titre ou diplôme admis en dispense du Baccalauréat (homologué au niveau IV par l'État), ou d'un titre ou diplôme étranger permettant l'accès à l'enseignement supérieur dans le pays de délivrance.

## Le métier d'Assistant de gestion

**Bras droit du chef d'entreprise ou d'un directeur de service, l'Assistant de gestion a un métier polyvalent.** Il travaille en TPE comme en PME-PMI et tous les secteurs d'activité sont susceptibles de le recruter. Il s'appuie sur ses qualités d'organisation, son sens des priorités et ses compétences techniques pour mener à bien ses missions.

**Ses missions couvrent tous les aspects de la gestion d'entreprise, allant de la comptabilité au positionnement commercial de la société.**

Au cours d'une même journée, il peut revêtir tour à tour la casquette d'assistant de direction, de comptable, de commercial ou encore d'assistant en ressources humaines. Les journées de l'Assistant de gestion se suivent mais ne se ressemblent pas : il traite le courrier, édite les bulletins de salaires, suit les éventuels impayés, tient à jour la comptabilité et contacte les clients.

Pour être Assistant de gestion, il faut être doté d'une réelle capacité d'adaptation, faire preuve de qualités d'organisation, être polyvalent et autonome. La prise d'initiative, le sens du contact, le sens des priorités et la discrétion sont également des atouts majeurs pour réussir au sein de ce poste.

**L'Assistant de gestion polyvalent peut se voir attribuer le poste de responsable des services généraux, ou administratifs.** L'Assistant de gestion spécialisé et rattaché à un directeur de service peut évoluer vers le poste de responsable de ce même service.

## La formation

Elle s'adresse à celles et ceux qui, sans avoir de connaissances préalables en gestion, veulent en faire leur profession et être à même de travailler en autonomie.

**Elle intègre les 4 savoirs essentiels aux postes d'assistant de gestion :** le management des activités commerciales, la gestion des relations, des ressources et des risques, et la communication.

Une attestation de fin de formation vous est remise à l'issue de votre parcours. Comptalia vous propose également de certifier votre formation à l'occasion des sessions d'examens de novembre et mai.

## Programme



### Manager les activités commerciales (250h)

- Organisation et planification des activités commerciales
- Technologies commerciales
- Management commercial
- Marketing
- Négociation

### Gérer les ressources, les relations et les risques (250h)

- Ressources humaines
- Ressources financière
- Relation clientèle
- Relation fournisseurs
- Risques

### Communiquer (100h)

- Au sein de la structure
- Avec les parties prenantes
- Communication orale

Une question, un point complet sur votre projet ou un devis ? Vous souhaitez vous inscrire ? Contactez votre conseiller au **+213 561 800 991**