Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprise (AGAE)

Assistant – Fonction support - RH

Niveau de diplôme : **Bac +2 – Niveau 5**
Villes : **Strasbourg**, **Mulhouse**

Les compétences de l'assistanat réunies dans un parcours très professionnel. L'alternance (apprentissage) combine théorie et pratique.

Diplôme CCI France reconnu par l'Etat

En présentiel **Accessible** **Formations certifiantes**

Mise à jour le 21 mars 2025

Strasbourg : 28 places disponibles
Mulhouse : 30 places disponibles

L'AGAE est un parcours Bac+2 diplômant (équivalent BTS) pour travailler dans les métiers de l'assistanat. La formation est concrète, pratique et active (études de cas, mises en situation, projets). C'est un parcours polyvalent, abordant l'assistanat administratif, de gestion et l'assistanat commercial.
CCI Campus encadre votre recherche d'employeur. Des mises en relation avec des partenaires sont proposées pour vous aider à trouver votre contrat d'apprentissage.

A qui s'adresse la formation ?

Public

Pré-requis

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse

- Titulaire d’un BAC général, technologique, ou professionnel

- Moins de 30 ans (ou RQTH) : apprentissage
- À partir de 30 ans : professionnalisation (sous conditions – nous consulter)
- Maîtrise de la langue française
- Bonne connaissance des outils bureautiques
- Rigueur, adaptabilité et polyvalence
- Prise d’initiatives, aisance relationnelle

Les points forts de la formation ?

- Équivalent au BTS mais beaucoup plus professionnel
- un diplôme de niveau V plébiscité par les entreprises

- Partie pratique approfondie en entreprise
- Une maîtrise à 360° des activités courantes d’une entreprise
- Prise en compte du contrôle continu dans l’obtention du diplôme

Et après ?

Débouchés et métiers

- Assistant-e spéciallisé-e (commerciale ou de gestion)
- Asistant-e d’un service ou de la direction
- Assistant-e d’un manager

Vos compétences de demain

- Organiser l’activité administrative, planifier des événements et maîtriser les écrits professionnels
- 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

Poursuite d'études

Chargé de Gestion et Management d’Entreprise, Bachelor Ressources Humaines et Paie, Chargé de Recrutement, Responsable de Développement Commercial, de Développement Commercial en immobilier ou à l’International, Bachelor Marketing et Communication Digitale

Votre parcours de formation

1. Participer au bon fonctionnement d’une entreprise sur les plans administratif et organisationnel

- Comprendre le fonctionnement et l’organisation d’une entreprise
- Maîtriser les outils bureautiques et les écrits professionnels
- Élaborer, mettre en œuvre et élaborer les procédures administratives
- Gérer les agendas, organiser réunions et déplacements
- Gérer les achats des biens et services nécessaires au bon fonctionnement de l’entreprise ou du service

2. Assurer le suivi administratif et les conditions de travail des salariés

- Connaître les règles de droit social et de droit du travail
- Participer au recrutement et à la GPEC
- Constituer et suivre les dossiers du personnel et effectuer les formalités d’entrée et de sortie
- Contribuer au fonctionnement du CSE et diffuser l’information sociale

3. Préparer et suivre les éléments comptables et budgétaires de l’entreprise

- Apprendre les principes et les règles de base de la comptabilité
- Établir, enregistrer et suivre le règlement des factures
- Assurer le suivi de la trésorerie
- Déclarer la TVA
- Élaborer et suivre un budget

4. Participer à la gestion commerciale de l’entreprise

- Maîtriser les techniques d’accueil sur les canaux physique, téléphonique et numérique, y compris en langue étrangère
- Maîtriser les techniques du marketing et de la prospection téléphonique
- Assurer le suivi des clients
- Connaître les outils de reporting commercial

Prochaines **sessions**

Prochaine session à Strasbourg

Septembre 2025 à Juillet 2027

Prochaine session à Mulhouse

Septembre 2025 à Juillet 2027

Modalités de la formation

Organisation

En alternance (apprentissage ou professionnalisation)
Pour les salariés ayant une expérience significative dans le domaine, le diplôme peut être obtenu par VAE.

Informations sur la VAE

Durée

2 ans – 824 heures (prévisionnel)

Rythme

Strasbourg : une semaine par mois en centre de formation
Mulhouse : 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise

Évaluation des connaissances

Contrôle en cours de formation (34%) et examen final (66%)

Diplôme partiel

Chaque bloc de compétences du titre peut être validé séparément

Validation de la formation

Assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprises

Titre certifié de niveau 5, enregistré au **RNCP36390**

délivré le 25/04/2022 par CCI France 18750002000073

RNCP36390 – Assistant de gestion et d'administration d'entreprise

Chiffres clés

80 %
de recommandation en 2024

93 %
de réussite aux examens en 2024

88 %
d'insertion professionnelle en 2023
dont 74 % de CDI

Financement

Formation gratuite et rémunérée