

Gestion administrative

NIVEAU : QUALIFIÉ

PRÉSENTATION DE LA FILIÈRE

Organisation, facturation, trésorerie et reporting.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Développer des compétences directement mobilisables en gestion administrative, comprendre ses processus, utiliser les outils professionnels, analyser les situations et évoluer progressivement vers des fonctions de coordination, de pilotage ou d'expertise.

DÉBOUCHÉS POSSIBLES POUR CE NIVEAU

**Assistant / agent d'opérations en Gestion administrative -
Agent de saisie ou de suivi**

PROFIL DU NIVEAU

Fondamentaux, gestes professionnels et assistance opérationnelle.

AXES D'APPRENTISSAGE

- Découvrir le métier et son environnement
- Acquérir les gestes et outils essentiels
- Appliquer les consignes, règles et procédures
- S'intégrer dans une équipe opérationnelle