

Le métier d'assistant de gestion consiste à assister les responsables dans la gestion administrative, financière et commerciale de l'entreprise. Il/elle est chargé(e) de diverses tâches administratives, de la gestion des dossiers clients, du suivi des factures, et de la coordination des opérations quotidiennes. L'assistant de gestion joue un rôle clé dans le bon fonctionnement de l'entreprise.

Son rôle

➤ **Gestion administrative et financière**

L'assistant de gestion prend en charge les tâches administratives et financières essentielles au bon fonctionnement de l'entreprise. Il gère la comptabilité quotidienne, les factures, les paiements, et assure le suivi des budgets. Son rôle est crucial pour maintenir une organisation financière efficace et garantir la conformité aux exigences comptables.

➤ **Support à la planification**

L'assistant de gestion soutient la planification des opérations et des projets en préparant des rapports, en coordonnant les ressources et en assurant le suivi des délais. Il aide à organiser les activités de l'entreprise, à établir des plannings et à surveiller l'avancement des projets pour garantir le respect des objectifs fixés.

➤ **Coordination et communication**

En facilitant la communication interne et externe, l'assistant de gestion assure une coordination efficace entre les différents départements. Il organise les réunions, gère les communications avec les partenaires et les clients, et assure le bon déroulement des opérations courantes. Sa capacité à organiser et à transmettre l'information est essentielle pour le bon fonctionnement de l'entreprise.

Qualités

Savoir gérer efficacement les tâches administratives et respecter les échéances

Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et de s'adapter à des situations variées

Savoir rédiger des documents clairs, communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs et maintenir de bonnes relations

Avoir des bases solides en comptabilité, en gestion financière et en administration

Être à l'aise avec les logiciels de traitement de texte, de tableur, et de gestion

Savoir travailler de manière autonome, anticiper les besoins et proposer des solutions

Respecter la confidentialité des informations traitées

Points forts personnels

- Je suis organisé, polyvalent et je fais preuve de rigueur
- Je suis capable de communiquer et de gérer les tâches administratives
- J'ai une bonne maîtrise des outils bureautiques
- J'ai une connaissance de base en gestion

Carrières & opportunités

Assistant de direction

Assister un dirigeant ou un cadre supérieur dans la gestion quotidienne et stratégique de ses activités.

Responsable administratif

Superviser l'ensemble des tâches administratives d'une entreprise, garantissant l'efficacité des opérations et la conformité aux normes.

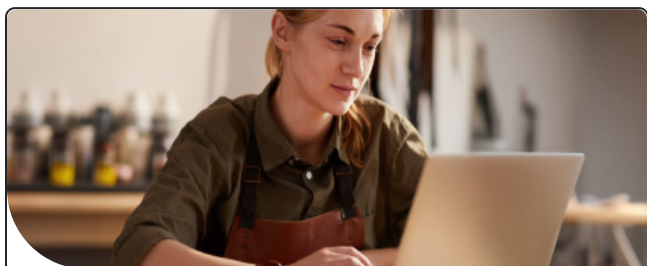
Gestionnaire de paie

Se spécialiser dans la gestion des salaires, en assurant le traitement précis des paies et le respect des obligations légales liées à la rémunération.

Responsable des ressources humaines

Gérer les aspects RH, y compris le recrutement, la formation, et la gestion des carrières, pour optimiser le développement du personnel et la gestion des talents.

Se former au métier de Assistant de gestion, à Paris et en île-de-France



Bootcamp entrepreneur CMA IDF

Financé par OPCO, CPF, FAFCEA

287 heures

à partir de 8610€ nets de taxe pour l'ensemble du bootcamp



Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique (ADEA BC04)

Financé par OPCO, CPF, FAFCEA

98 heures

à partir de 2940 €



Assurez la comptabilité générale de votre TPE- PME (ADEA BC02)

Financé par OPCO, CPF, FAFCEA

98 heures

à partir de 2940 €



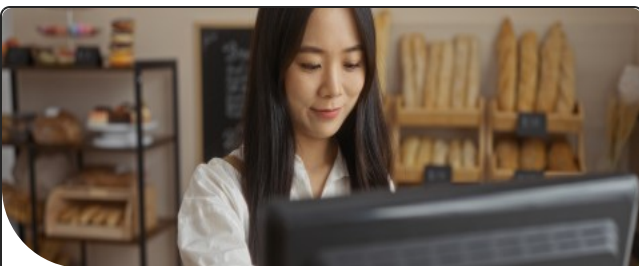
BTS Gestion de la PME

Financé par OPCO

Être âgé(e) de 16 à 29 ans inclus

BTS Gestion de la PME

à partir de 0 €



Adjoint de direction d'entreprise artisanale (ADEA)

Financé par OPCO, CPF, FAFCEA

431 heures

à partir de 13230 €



Licence Professionnelle Métiers de l'entrepreneuriat

Financé par OPCO

602 heures

à partir de 20 €/h