



## APPRENDRE UN MÉTIER

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du **chef d'entreprise** ou d'un **cadre dirigeant** d'une petite ou moyenne entreprise. Il en est le collaborateur direct, polyvalent et autonome.

Il participe à la **gestion opérationnelle de l'entreprise** dans ses dimensions **administratives, comptables, commerciales, humaines...**

Il participe à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation. Il contribue à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

## ACTIVITÉS

- Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Gestion et développement des ressources humaines
- Organisation et planification des activités
- Gestion des ressources
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion des risques
- Communication
- **Participer** à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives et comptables, commerciales, des ressources humaines et de la gestion des risques.
- **Contribuer** à l'amélioration de l'entreprise et à son efficacité pour l'optimisation de son organisation.
- **Collaborer** à la pérennité de la structure par la mise en place ou en contrôlant les différents indicateurs de gestion.

## PROFIL MÉTIER REQUIS

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Capacité à communiquer
- Confidentialité
- Esprit d'équipe

## EMPLOIS VISÉS

- Secrétaire de direction  
bureautique, comptable
- Assistant de gestion en PME
- Assistant commercial
- Assistant comptable
- Assistant de direction

1300  
entreprises  
partenaires

cci  
formation  
alternance  
NOUVELLE-CALÉDONIE

## CONTENU DE LA FORMATION

La formation est validée par un **BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR de niveau 5**, délivré par l'éducation nationale, BAC+2.

L'examen portera sur le programme suivant :

- Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Administration et développement des ressources humaines
- Organisation et planification
- Gestion et financement des actifs
- Gestion du système d'information
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion du risque
- Communication
- Culture générale et expression écrite
- Anglais
- Culture économique, juridique et managériale (CEJM)

## RYTHME DE L'ALTERNANCE

La formation est dispensée à la CCI formation alternance située au centre ville de Nouméa par une équipe pédagogique et en entreprise par un tuteur. **Durée : 2 ans.**

70%

Temps de formation  
en entreprise

30%

Temps  
de formation  
en CFA

96%

des entreprises  
partenaires  
recommandent  
les écoles CCI

## CONDITIONS D'ADMISSION DES CANDIDATS

Être titulaire d'un BAC et valider les étapes de recrutement suivantes :



14 rue de Verdun 24 31 45

[cfa@cci.nc](mailto:cfa@cci.nc) [www.cfa.cci.nc](http://www.cfa.cci.nc)

[f](#) CFA - CCI formation alternance NC

[in](#) Les écoles de la CCI

une  
école **cci**  
NOUVELLE-CALÉDONIE