

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'assistantat 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 22 mai 2026

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'assistantat. La formation est concrète, pratique et active (études de cas, mises en situation, projets). C'est un parcours polyvalent, abordant l'assistantat administratif, de gestion et l'assistantat 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

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

Pré-requis

- Pour la formation en 2 ans à Mulhouse : titulaire d'un BAC général, technologique,

- Moins de 30 ans (ou RQTH) : apprentissage
 - À partir de 30 ans : professionnalisation (nous consulter)
 - Maîtrise de la langue française
 - Bonne connaissance des outils bureautiques
 - Rigueur, adaptabilité et polyvalence
 - Prise d'initiatives, aisance relationnelle
- ou professionnel.
 - Pour la formation en 1 an à Strasbourg : titulaire d'un BAC général, technologique, ou professionnel ; avec une première expérience professionnelle (stages, apprentissage, etc...)

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 spécialisé-e (commerciale ou de gestion)
- Assistant-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

Assistant - Fonction support - RH Recrutement - Intérim

Chargé(e) des Ressources Humaines - Parcours Rémunération et masse salariale

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6** Lieu : **Strasbourg Colmar Reichshoffen**

Assistant - Fonction support - RH Recrutement - Intérim

Chargé(e) des Ressources Humaines - Parcours Rémunération et masse salariale

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6** Lieu : **Strasbourg Colmar Reichshoffen**

Assistant - Fonction support - RH Recrutement - Intérim

Chargé(e) des Ressources Humaines - Parcours Rémunération et masse salariale

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6** Lieu : **Strasbourg Colmar Reichshoffen**

Assistant - Fonction support - RH Recrutement - Intérim

Chargé(e) des Ressources Humaines - Parcours Rémunération et masse salariale

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6** Lieu : **Strasbourg Colmar Reichshoffen**

Assistant - Fonction support - RH Recrutement - Intérim

Chargé(e) des Ressources Humaines - Parcours Rémunération et masse salariale

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6** Lieu : **Strasbourg Colmar Reichshoffen**

Assistant - Fonction support - RH Recrutement - Intérim

Chargé(e) des Ressources Humaines - Parcours Rémunération et masse salariale

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6** Lieu : **Strasbourg Colmar Reichshoffen**

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
- 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

Formation sur 1 an

Septembre 2026 à septembre 2027

Prochaine session à Mulhouse

Formation sur 2 ans

Septembre 2026 à juillet 2028

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](#)

Rythme

Mulhouse : 2 jours en centre de formation et 3 jours en
entreprise

Strasbourg : une semaine sur trois en centre de
formation

Diplôme partiel

Chaque bloc de compétences du titre peut être validé
séparément

Durée

Sur Mulhouse : 2 ans – 824 heures (prévisionnel)

Sur Strasbourg : 1 an – 596h (prévisionnel)

Évaluation des connaissances

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

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

79 %

de satisfaction en 2025

98 %

de réussite à l'examen en 2025
sur 41 candidats présentés

95 %

d'insertion professionnelle en 2025
dont 77 % de CDI

Financement

Formation gratuite et rémunérée
Formation intégralement prise en charge par les OPCO