

BAC+2

Assistant de manager(s)

SmartCAMPUS
by CCI



Formation en alternance pour professionnaliser des assistants (H/F) amenés à travailler en mode projet, en collaboration avec un ou plusieurs managers au sein de différents services d'une PME/PMI.

MÉTIERS ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Assistant de direction, assistant commercial, assistant administratif, assistant gestion comptable, assistant paie, assistant import/export.

PROCÉDURES D'ADMISSION

Admissibilité sur dossier, tests et entretiens.

Admission définitive conditionnée à la signature d'un contrat en alternance ou la mobilisation d'un financement (selon statut).

Accompagnement par le centre de formation des candidats admissibles pour la recherche d'une entreprise en alternance.

PROFIL DU CANDIDAT

Bac validé.

Réactivité, rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités, esprit d'initiatives, adaptabilité, bon sens relationnel, confidentialité.

STATUT

Contrat en alternance (apprentissage ou professionnalisation).

Pro A (ex. période de professionnalisation).

Congé formation.

Contrat de sécurisation professionnelle (CSP).

Financement personnel (tarif nous consulter).

Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Possibilité de mobiliser son compte personnel de formation (CPF) pour tout ou partie de la formation.

MODALITÉS DE L'ALTERNANCE

75 % du temps passé en entreprise et 25 % en formation, soit 5 à 8 jours par mois, continu ou discontinu.

DIPLÔME ET VALIDATION

Diplôme reconnu par l'État d'Assistant de direction(s) inscrit au RNCP niveau 5 (Arrêté du 08/12/2017, JO du 21/12/2017). CCI France Réseau ESMAS.

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant



Chalon	Mâcon	Beaune	Dijon
✓			
Anne Colin a.colin@cci71.fr - 03 85 42 36 25			

www.alternance-cciformation.fr

PROGRAMME (476 H)

Les cours sont assurés par des professionnels experts (alternance de théorie et de pratique professionnelle).

Organiser l'activité administrative du service

- > Gestion documentaire
- > Transmission des informations
- > Organisation des réunions/déplacements
- > Gestion des dossiers administratifs

Produire des documents professionnels

- > Écrits professionnels
- > Traitement de texte
- > Publipostage
- > Tableur
- > Outils de présentation / outils du digital

Participer au développement commercial

- > Prospection téléphonique
- > Interface avec l'équipe commerciale
- > Élaboration des devis
- > Techniques d'accueil

Participer au suivi administratif

- > Traitement des factures clients/fournisseurs
- > Suivi des règlements

Anglais des affaires

- > Accueil en langue étrangère
- > Communication écrite en anglais