



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 de professionnalisation 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 (ou période) de professionnalisation.

Congé formation.

Contrat de sécurisation professionnelle (CSP).

Financement personnel (tarif nous consulter).

Validation des acquis de l'expérience (VAE).

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'Attaché de directions inscrit au RNCP niveau III (Arrêté du 05/04/2012, JO du 14/04/2012 en cours de renouvellement) - CCI France Réseau ESMASS.

**Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant**
CCI DE FRANCE

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 (Pack office)

Participer au développement commercial

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

Participer au suivi administratif

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

Anglais des affaires

Chalon	Mâcon	Beaune	Dijon
✓			
Anne Colin a.colin@cci71.fr - 03 85 42 36 25 - 03 85 21 53 49			
www.alternance-ccifformation.fr			