

Assistant Manager Réseau ESMASS

VOTRE FUTUR METIER

La place d'un(e) assistant(e) manager est au cœur de l'entreprise et son rôle est essentiel dans l'organisation de celle-ci. Outre les missions classiques de secrétariat, l'assistant est souvent amené à prendre en charge le suivi complet de dossiers confidentiels et l'organisation d'événements professionnels.

Missions en entreprise

- Assister un ou plusieurs cadres, managers, responsable de service RH, chef de projet au quotidien
- Assurer et d'organiser l'activité administrative du service, le traitement, la circulation et la gestion de l'information au sein de leur entité
- Produire des documents professionnels
- Garantir le suivi administratif, budgétaire et financier du service auquel il/elle est rattaché(e) ainsi que le suivi administratif du personnel
- Participer au développement commercial de l'entité et à la qualité du service rendu au client en faisant preuve de réelles capacités relationnelles

La formation

Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. La formation est validée par des contrôles continus et examens (mixant contrôles théoriques, mises en situation et études de cas). Des modules de E-Formation, des actions en situation de travail sont intégrés dans le parcours

Lieux et contacts

Pôle Formation Sud 0262 96 96 54 – 0262 96 96 96 fcsud@reunion.cci.fr
Pôle Formation Nord 02 62 48 35 05 - 0262 48 35 35 - fcnord@reunion.cci.fr

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Public

- Justifier d'un niveau IV validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement
- ou, justifier d'un niveau IV avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

Validation

Titre « Assistant de Direction » enregistré au RNCP de niveau 5 (ex Niv III). CCI France réseau ESMASS (code diplôme 36C3240B)

Durée sur 16 mois

616 heures centre

Déroulement de la formation

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de Professionnalisation
- Pro-A

Modalités d'inscription

Examen du dossier de candidature, lettre de motivation et CV

Inscription en ligne

portailpedagogique@reunion.cci.fr puis [lien espace candidature](#)



CONTENU DE LA FORMATION

- Organiser l'activité administrative du service
Gestion documentaire – transmission des informations relative aux activités de l'entreprise – organisation de réunions et de déplacements
- Produire des documents professionnels
Utilisation des principaux logiciels de bureautique – Application des règles d'usage de présentation – rédaction de documents
- Participer au développement Commercial
Accueil physique et téléphonique en français et en anglais – prospection téléphonique – élaboration de devis – suivi des statistiques commerciales
- Participer au suivi administratif du personnel
Elaboration des documents administratifs d'embauche et de départ – collecte et mise à jour des données administratives du personnel – réalisation et suivi des tableaux de temps de présence – organisation administrative et suivi logistique des instances représentatives du personnel
- Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité
Gestion des factures clients et fournisseurs – relance des impayés – suivi de la trésorerie – établissement de la déclaration de la TVA
- Dossier professionnel

POINTS FORTS :

*Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise
La polyvalence développée chez le candidat présente de vrais atouts pour l'employeur.
Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF*