

Assistant Manager - Réseau ESMASS

VOTRE FUTUR METIER :

Assistant(e) de Manager / de Direction
Assistant Commercial
Assistant en Ressources Humaines

Types de structures concernées :

Entreprises de tous secteurs d'activité

Objectifs : aptitudes et compétences visées

L'assistant de manager assiste un ou plusieurs cadres, managers, responsable de service RH. Il (elle) assure et organise l'activité administrative du service et participe au développement commercial de l'entité. Il (elle) a une très grande polyvalence des activités administratives, commerciales et ou comptables.

La formation s'articule autour de 5 blocs de compétences :

- Organiser l'activité administrative du service
- Produire des documents professionnels
- Participer au développement commercial
- Participer au suivi administratif du personnel
- Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

A l'issue de la formation, l'alternant sera capable de : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs, Mettre en place des outils de gestion des risques, Exercer des fonctions de veille, de suivi et d'alerte, Organiser l'activité administrative du service ou de l'entreprise, Préparer la prise de décision de la direction, Traiter le suivi administratif du personnel.

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

Méthodes mobilisées : Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier.

Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, salles informatiques.

Modalités d'évaluation : La formation est validée par des contrôles continus et examens mixant contrôles théoriques, mises en situation et études de cas. Les candidats doivent présenter des dossiers professionnels construits sur la base d'activités menées en entreprise.

Poursuite d'études :

L'insertion professionnelle est l'objectif 1er de cette formation ; la poursuite d'études est toutefois envisageable vers une formation bac+3 (niv 6)

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :

- Tous les sites sont accessibles
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :

Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié d'entreprise.

Prérequis :

- Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle
- OU justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle

Validation de la formation

Titre « Assistant de Direction » enregistré au RNCP de niveau 5 (ex Niv III). CCI France réseau ESMASS – RNCP 23937

Validation par blocs de compétences, certification partielle possible.

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

Accessible sur dossier – L'organisme certificateur est CCI France -Accompagnement personnalisé possible sur devis

Durée et rythme d'alternance

Durée du contrat : 17 mois

Temps en entreprise : 3 à 4 jours/semaine

Temps en Centre : 647 heures soit 1 à 2 jours/semaine

Modalités d'accès :

Modalités : Etude du dossier de candidature / Entretien de motivation

Date de démarrage : selon le calendrier disponible sur demande

Délai d'accès : selon validation du financeur

Inscription en ligne

portailpedagogique@reunion.cci.fr puis lien espace candidature



Tarifs

Apprentissage et professionnalisation : Formation gratuite pour l'apprenant et rémunérée (cf réglementation).

Autres dispositifs et employeurs : nous consulter

Lieux et contacts

Pôle Formation Nord - 0262 48 35 35 – 0262 48 35 05
cfnord@reunion.cci.fr

Pôle Formation Sud - 0262 96 96 96 – 0262 96 96 54
cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats
sur le site internet : www.reunion.cci.fr

Assistant Manager - Réseau ESMASS

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE FORMATION

Bloc A : Organiser l'activité administrative du service

- Préparer et gérer les dossiers administratifs
- Organiser et suivre la traçabilité documentaire
- Mettre en place et gérer un outil de planification
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus - Organiser les déplacements de son manager
- Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement

Bloc B : Produire des documents professionnels

- Maîtriser les outils de traitement de textes
- Maîtriser les écrits professionnels
- Communiquer à l'écrit en langue étrangère
- Maîtriser le publipostage
- Maîtriser un tableur
- Maîtriser les outils de présentation
- Exploiter les outils du digital

Bloc C : Participer au développement commercial

- Maîtriser les techniques d'accueil
- Maîtriser les techniques d'accueil en langue étrangère
- Réaliser une prospection téléphonique – Rédiger une proposition commerciale
- Concevoir et suivre des tableaux de bord
- Gérer les situations délicates
- Assurer l'interface avec l'équipe commerciale

Bloc D - Participer au suivi administratif du personnel

- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Constituer et suivre les dossiers du personnel
- Renseigner un tableau de bord RH
- Rédiger, préparer les documents nécessaires à l'organisation des IRP et diffuser les informations dans le respect de la législation en vigueur

Bloc E - Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

- Etablir la facturation
- Assurer le suivi des règlements et des impayés
- Réceptionner, contrôler les factures et réaliser l'imputation comptable
- Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité
- Réaliser la déclaration de la TVA

POINTS FORTS :

Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.

Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF.

Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 5 sites de formation sur l'île, plus de 60 formations en alternance 80 % de réussite aux examens chaque année.