

# Assistant Manager - Réseau ESMASS

## (Assistant de Gestion et d'Administration de l'Entreprise)

### VOTRE FUTUR METIER :

Assistant(e) de Manager  
Adjoint administratif

### 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 4 blocs de compétences :

- Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité ou du service sur les plans administratif et organisationnel
- Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité ou du service
- Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité ou du service
- Participer au développement commercial de l'unité ou du service

### Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

**Méthodes mobilisées :** Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, e-learning, salles informatiques, salles avec vidéoprojecteur, ...),

**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 IV validé, d'une année d'expérience professionnelle
- ou, justifier d'un niveau IV avec 3 années d'expérience professionnelle

#### Validation de la formation

Titre « Assistant de Gestion et d'Administration de l'Entreprise » de niveau 5 (ex Niv III). CCI France réseau ESMASS – RNCP 36390

#### 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 jours par semaine

**Temps en Centre :** 647 heures (2 jours par semaine)

#### Modalités d'accès :

**Modalités :** Etude du dossier de candidature / Entretien de motivation

**Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande

#### Inscription en ligne

[portailpedagogique@reunion.cci.fr](mailto: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 : Filière tertiaire

**Pôle Formation Nord – 12 rue Gabriel de kerveguen 97490  
Sainte Clotilde**

**02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05**

[cfanord@reunion.cci.fr](mailto:cfanord@reunion.cci.fr)

**Pôle Formation SUD – 15 route de la balance –  
97 410 Saint Pierre –0262 96 96 96 - 0262 96 96 54 –  
[fcsud@reunion.cci.fr](mailto:fcsud@reunion.cci.fr)**

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : [www.reunion.cci.fr](http://www.reunion.cci.fr)

# Assistant Manager - Réseau ESMASS

## (Assistant de Gestion et d'Administration de l'Entreprise)

POLE FORMATION - ALTERNANCE

### Bloc 1 - Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel

- M1.1 - Maitriser les écrits professionnels
- M1.2 - Structurer les procédures administratives
- M1.3 - Gérer les agendas des collaborateurs
- M1.4 - Gérer les réunions et les déplacements des collaborateurs
- M1.5 - Opérer les achats généraux
- M1.6 - Elaborer les outils de pilotage propres à l'activité
- M1.7 - Rechercher, formaliser et diffuser l'information

### Bloc 2 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

- M2.1 - Opérer une veille réglementaire
- M2.2 - Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- M2.3 - Constituer et suivre les dossiers du personnel
- M2.4 - Accompagner les salariés au quotidien
- M2.5 - Collecter et transmettre les données RH
- M2.6 - Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise
- M2.7 - Contribuer à la diffusion de l'information sociale

### Bloc 3 - Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

- M3.1 - Etablir, enregistrer et suivre le règlement des factures
- M3.2 - Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité
- M3.3 - Réaliser la déclaration de la TVA
- M3.4 - Préparer les éléments comptables
- M3.5 - Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel

### Bloc 4 - Participer au développement commercial de l'unité/service

- M4.1 - Être un professionnel de l'accueil omnicanal
- M4.2 - Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients
- M4.3 - Assurer le suivi des clients
- M4.4 - Participer au reporting de l'activité commerciale

### Pratique professionnelle et évaluation - Mission en entreprise

Écrit

Oral

Évaluation tuteur

#### 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 et plus de 80 % de réussite aux examens chaque année.