

Assistant Manager - Réseau ESMASS

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

VOTRE FUTUR METIER :

Assistant 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, passerelles (Cf. RNCP) :

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 d'une année d'études post-bac
- ou, justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle

Validation de la formation

Diplôme : Titre « Assistant de Gestion et d'Administration de l'Entreprise » de niveau 5 CCI France réseau ESMASS – RNCP 36390

Certification partielle possible, via une validation des blocs de compétences

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 et délai d'accès :

- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis ou/et les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente

Examen du dossier de candidature, positionnement à l'entrée et entretien de motivation

- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai d'acceptation du financeur concerné, les planifications pédagogiques

- **Inscription en ligne :** portailpedagogique@reunion.cci.fr

Puis lien espace candidature



Tarifs :

Apprentissage et Professionnalisation: Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur

Autre dispositif et employeurs: Nous contacter

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
cfnord@reunion.cci.fr

Pôle Formation SUD – 15 route de la balance
97410 Saint Pierre – 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 ESMAS

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

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

- M1.1 Maîtriser 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 EVALUATION ENTREPRISE

- Rapport
- Soutenance
- Evaluation de l'entreprise

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.