

Assistant(e) de Direction(s) - Coursus en alternance

CPF

NOUVEAUTÉ

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE

PROFESSIONNALISATION



Objectif de formation

Former des assistant(e)s de direction(s) professionnel(le)s, autonomes et polyvalent(e)s, rapidement opérationnel(le)s, maîtrisant les outils informatiques, l'organisation et le suivi administratif, et la prise en charge des dossiers liés aux activités commerciales de l'entreprise.

Objectif(s) pédagogique(s)

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

Les conditions d'admission

Prérequis

Être titulaire d'un bac (ou d'un titre équivalent de niveau 4) et justifier d'une année d'expérience professionnelle, ou avoir le niveau bac avec 3 années d'expérience professionnelle. Bonne maîtrise de la langue française - Connaissances de base de la bureautique

Niveau d'entrée : BAC Niveau de sortie : BAC+2

Modalités d'entrée

Dossier de candidature
Tests de positionnement - Entretien individuel

Modalités de recrutement

Recrutement par l'entreprise dans le cadre d'un contrat en alternance

Infos pratiques

Type de formation

Formation alternance

Public cible

Etudiant, demandeur d'emploi, salarié.

Durée

1 Année(s) dont 476 Heure(s) en centre

Tarif(s)

Alternance : formation gratuite et rémunérée

Adresse

Saint Brieuc - CCI Formation
16 rue de Guernesey,
22000 Saint-Brieuc

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/cotes-armor>

▶ PRÉSENTIEL

Modalités d'évaluations

Etudes de cas, mises en situation, contrôles continus, examens de blocs, rédaction et soutenance d'un dossier professionnel, notation de l'entreprise d'accueil

Modalités pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, de travaux en groupe et de mises en situation

Qualifications des formateurs

Formateur expert ayant une expérience en entreprise et dont les compétences d'animation sur cette thématique sont validées par notre service pédagogique. Dans le cadre de la démarche qualité de la CCI, le formateur communique annuellement les actions mises en place ou les formations suivies contribuant au développement de ses compétences.

Langue(s) d'enseignement

Français


Nos locaux et équipements

Salles équipées de micro-ordinateurs (1 PC par apprenant) Vidéo-projecteurs, caméras Accès WIFI

Services pratiques

 Accès handicapé

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nos conseillers sont à votre disposition pour prendre en compte vos besoins, envisager les possibilités d'aménagement spécifiques et résoudre dans la mesure du possible vos problèmes d'accessibilité.

 Cafétaria de la CCI, restaurants et restaurant d'entreprise à proximité

 Ligne de bus 10 ou 80 pour la liaison avec le centre-ville et la gare SNCF Parking privé disponible

Les sessions



Saint-Brieuc

- Cours en apprentissage / contrat de professionnalisation



Les plus

- Le cycle Assistant de Direction(s) fait partie du réseau ESMASS (Ecole Supérieure des Métiers de l'Assistant) piloté par CCI France.
- Cette formation est dispensée par plus de 20 CCI sur tout le territoire national.
- Différentes modalités d'organisation sont proposées : Alternance, Apprentissage, Continu, ...

Les sessions



Saint-Brieuc

- Cours en apprentissage / contrat de professionnalisation

Assistant(e) de Direction(s) - Coursus en alternance

📅 Programme

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

Bloc B : Produire des documents professionnels

- Maîtriser les outils de traitement de textes
- Maîtriser les écrits professionnels
- Exploiter les outils du digital
- Maîtriser le publipostage
- Maîtriser un tableur
- Maîtriser les outils de présentation

Bloc C : Participer au développement commercial

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

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

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

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

Les sessions



Saint-Brieuc

- Coursus en apprentissage / contrat de professionnalisation

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 23/02/2021

Intitulé : Assistant de direction(s)

Code CPF : 249054

Code RNCP : 23937

Contacts



RAULT Mélanie

jepestuleformation@cotesdarmor.cci.fr

CCI Formation Côtes d'Armor - N° SIRET 182 200 055 000 16 - N° d'activité 5322P001722
16 rue de Guernesey, - 22000 Saint-Brieuc

Tél. : 02 96 78 62 20 - anne-marie.talibart@cotesdarmor.cci.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/cotes-armor>

