



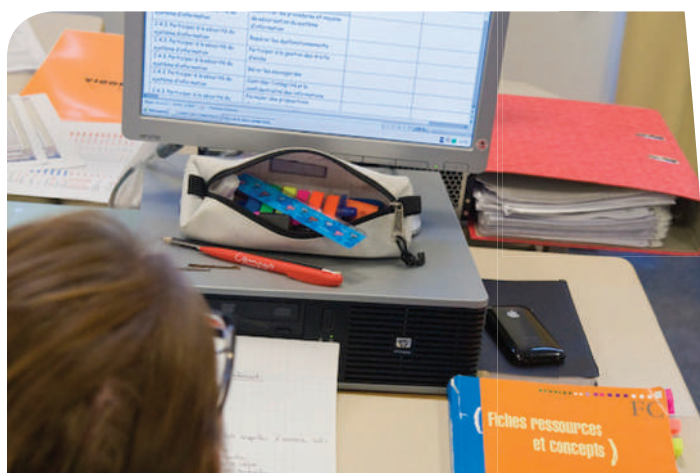
Assistant(e) de direction

Le diplôme

Le diplôme "Assistant(e) de direction" reconnu par l'Etat au niveau III est un titre certifié enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Il met l'accent sur l'acquisition de compétences professionnelles organisationnelles et bureautiques.

L'alternance permet aux apprentis de gagner en confiance et de maîtriser, à leur rythme, les diverses techniques requises. Un suivi personnalisé permet d'assurer une formation sur mesure tant pour l'alternant que pour l'entreprise.



Les objectifs de la formation

- Assister un ou plusieurs cadres, managers ou dirigeants au quotidien
- Traiter et faire circuler l'information au sein de son entité
- Assurer le suivi administratif et financier des activités d'un service, d'une direction, de l'entreprise
- Assurer les fonctions "support" de l'activité commerciale de l'entreprise (France/étranger)

Perspectives professionnelles

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de direction bilingue
- Assistant(e) de manager
- Assistant(e) commercial(e)/export/comptable/marketing/communication/formation/de gestion/RH

A terme : Manager plusieurs assistants, Manager en charge du personnel, d'un pôle commercial, marketing, gestionnaire de services administratifs ou des moyens généraux

Secteurs d'activité

Tous les secteurs d'activité en fonction du tissu économique local : entreprises privées (TPE, PME-PMI, grands groupes) et établissements publics (administrations centrales ou collectivités territoriales).

Pré-requis et modalités d'inscription

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV (Bac) + 1 année d'expérience professionnelle*

ou justifier d'un niveau IV (Bac) + 3 années d'expérience professionnelle*

* stage, alternance, emploi

- La sélection s'effectue sur dossier, et entretien individuel de motivation

Conditions légales

- Avoir entre 16 et 29 ans révolus pour un contrat d'apprentissage
- Pas de limite d'âge pour le contrat de professionnalisation et autres actions de professionnalisation
- Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité
- Détenir un permis de travail pour les candidats étrangers

Programme de la formation

Enseignement général :

- Economie d'entreprise
- Droit du travail et du numérique
- Anglais
- Communication écrite
- Communication orale
- Projet développement durable
- Gestion du stress et gestion des conflits

Enseignement professionnel :

- Outils bureautiques et systèmes d'information
- Organisation administrative et gestion de projet
- Suivi budgétaire et financier
- Gestion commerciale et marketing
- Gestion des ressources humaines
- Suivi dossier professionnel
- Capitalisation expérience

Exemples de travaux confiés en entreprise dans le cadre de l'apprentissage

- Coordination de projets
- Production et mise en forme de documents et supports nécessaires à l'activité de l'entreprise.
- Traitement des flux d'informations nécessaires à l'activité du manager
- Mise en place d'un système partagé de classement et d'archivage de l'information
- Participation à la gestion administrative du personnel
- Contribution au suivi budgétaire
- Gestion administrative d'un service auprès d'un responsable
- Mise en œuvre d'actions de communication internes ou externes
- Mise en place d'une activité de veille
- Préparation et suivi de dossiers
- Organisation de manifestations et de réunions en France et à l'étranger



Poursuite d'études envisageable

L'objectif de ce diplôme vise l'insertion professionnelle mais la poursuite d'études est envisageable en licence professionnelle (Management de projet dans le tertiaire, Gestion des ressources humaines, Management de l'événementiel, Chargé de communication des PME ...) ou dans des diplômes de niveau II.

- Licence professionnelle Management de projet tertiaire
- Licence professionnelle Gestion des ressources humaines
- Licence professionnelle Management de l'événementiel
- Licence professionnelle Chargé de communication des PME

Déroulement de la formation

La formation se déroule sur 2 ans en mode alternance :

2 jours à GESCIA

3 jours en entreprise d'accueil

Rémunération et contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. Sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, l'apprenti perçoit un salaire dont le montant varie en fonction de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage. Cette rémunération est calculée sur un pourcentage du SMIC variable de 27% à 100%.

Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat d'apprentissage sur notre site internet.

Cette formation est également accessible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.
Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat de professionnalisation sur notre site internet.

Contact



GESCIA

Campus d'ENGHIEN-LES-BAINS
14, Place du Cardinal Mercier
95880 Enghien-les-Bains

01 30 10 80 95
information@gescia.fr

www.gescia.fr

