



une école du groupe



BAC+2 Attaché·e de Direction

TITRE CERTIFIÉ NIVEAU III EN FRANCE ET 5 EN EUROPE*

L'OBJECTIF DE LA PRÉPARATION AU TITRE CERTIFIÉ ATTACHÉ·E DE DIRECTION EST DE FORMER DES PROFESSIONNEL·LLE·S CAPABLES D'ASSURER LA COORDINATION ENTRE LES ÉQUIPES AU CARREFOUR DES DIFFÉRENTS SERVICES.

LES MISSIONS

L'Attaché·e de Direction assume des fonctions essentielles dans l'entreprise.

Les compétences de l'Attaché·e de Direction s'étendent sur des domaines très diversifiés : management de projets, ressources humaines, communication, relations professionnelles, processus QSE, etc. Il ou elle occupe des postes-clés dans les entreprises de tous les secteurs d'activités.

MODALITÉS D'ADMISSION

Toute personne ayant validé son baccalauréat. L'admission à l'ESGM se fait après un examen du dossier scolaire et un entretien individuel de motivation avec la Direction de l'établissement

APRÈS LE BAC+2

Travailler dans différentes structures

- Agences
- Commerces spécialisés
- Entreprises privées
- Établissements publics

Poursuite d'études :

- Bachelor Gestionnaire Ressources Humaines
- Bachelor Responsable du développement commercial
- École de commerce
- Tout type de Licence

L'ORGANISATION DES COURS

La formation est dispensée en alternance (2 jours en cours / 3 jours en entreprise).

Dans l'entreprise, l'employeur désigne un tuteur, chargé de suivre les activités de l'alternant pendant toute la durée du contrat de professionnalisation.

L'ESGM s'engage à donner à l'étudiant la formation nécessaire pour le préparer dans les meilleures conditions à l'examen. En contrepartie, l'étudiant s'engage à assister à l'ensemble des cours et des épreuves de contrôle (les absences doivent être justifiées par écrit).

Les bulletins de notes sont établis semestriellement et transmis au chef d'entreprise.

POURQUOI CHOISIR L'ESGM

LE RÉSEAU

80% Des étudiants sont placés dans notre réseau d'entreprises

LES DÉBOUCHÉS

88% Trouvent un emploi dans les 6 mois suivant la formation

LA RÉUSSITE

90% C'est le taux de réussite de nos alternants

L'ACCOMPAGNEMENT

100% Bénéficient d'un accompagnement personnalisé

CONTACT : CAMPUS 19 ALLÉE GLÜCK - MULHOUSE - 03 89 66 09 01
contact@esgmformation.com | www.esgmformation.com



*Arrêté du 26 mai 2016 publié au Journal Officiel du 07 juin 2016 modifié par l'arrêté du 30 août 2016 publié le 07 septembre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Attaché(e) de direction avec effet au 01 juillet 2009, jusqu'au 07 juin 2021.

BAC+2 ATD

ATTACHÉ·E DE DIRECTION

ASSISTANAT TECHNIQUE DE DIRECTION

Organisation administrative et gestion du temps

- La gestion de l'organisation administrative : l'information, le système d'information, la performance administrative, la gestion des dossiers, le travail collaboratif. La gestion du temps..

Acquisition des techniques professionnelles

- Améliorer la prise de notes.
- Gagner en rapidité de frappe au clavier.
- Améliorer la réponse au téléphone.
- Développer la créativité.

Travail collaboratif et outils de bureautique

- Logiciels de base : Word, Excel, Powerpoint.
- Présentation des solutions collaboratives actuelles
- Étude d'une solution collaborative : Interface Outlook 365.
- Collecte de l'information via des formulaires.
- Mise en place d'une veille technologique.

Processus QSE

- Les enjeux de la démarche qualité.
- Comment l'entreprise s'organise pour assurer la satisfaction de ses clients.
- L'ISO 9001 : le référentiel qualité international.
- L'organisation par processus.
- Engager une logique d'amélioration continue.
- La qualité au quotidien.

Communication interne et externe

- Les enjeux et les outils spécifiques de la communication interne.
- Savoir développer son plan de communication.
- Les enjeux de la communication externe.
- Les outils spécifiques des relations presse et de la communication externe.

Rédaction web et réseaux sociaux

- Une nouvelle approche de l'information et de l'écriture.
- Les enjeux de la publication sur Internet.

Anglais

- Maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit afin d'assister la direction de l'entreprise dans la gestion interne et les relations avec les partenaires extérieurs.

une école du groupe



L'école des métiers de l'entreprise



RÉALISATION ET SUIVI DE DOSSIERS ADMINISTRATIFS

Organisation de l'entreprise

- L'entreprise. La typologie des entreprises. Les différentes représentations et cycles de vie de l'entreprise.

Droit du travail

- Les différentes sources du droit du travail.
- La veille juridique.
- Les acteurs externes et internes à l'entreprise.
- Le risque contentieux pour l'employeur

Processus de recrutement

- Formaliser le besoin et diffuser une offre d'emploi.
- Gérer les candidatures.
- Préparer les entretiens et assurer leur suivi.
- Faciliter l'intégration des salariés.

Gestion des relations clients et fournisseurs

- Comprendre les composantes de la relation client.
- Les outils de la relation client.
- Comprendre le processus des achats.
- Évaluer les performances des fournisseurs.

MANAGEMENT : PROJETS TRANSVERSAUX ET ÉVÈNEMENTS

Management de projet

- Les fondamentaux de la gestion de projet.
- L'organisation et le pilotage du projet.
- Assurer le succès du projet.

Budget

- Les enjeux, les besoins et la faisabilité du projet.
- Le financement, le pilotage et le suivi du projet.

Expression orale

- Communication et expression orale.
- Développer son écoute, découvrir et maîtriser sa voix.
- Être synthétique

Expression écrite et certification Le Robert

- Orthographe. Dictées avec correction détaillée.
- Utilisation de la plateforme Orthodidacte.

Épreuves	Forme	Durée	Coeff.
Mise en situation professionnelle	Écrite	6h	10
Mise en situation professionnelle adaptée à l'option	Écrite	3h	2
Rapport d'activités professionnelles <ul style="list-style-type: none">• Dossier de présentation• Épreuve orale de présentation	Écrite et Orale	20 min + 20 min	5

CONTACT :

CAMPUS 19 ALLÉE GLÜCK - MULHOUSE - 03 89 66 09 01
contact@esgmformation.com | www.esgmformation.com

