

Les avantages de l'alternance pour l'entreprise

- Une aide de l'État de 6 000 € versée aux entreprises pour le recrutement d'un.e apprenti.e. (entreprise de moins de 250 salariés)
- Une rémunération qui varie en fonction de l'âge et du niveau d'études.
- La formation est financée par l'OPCO de l'entreprise

Comment candidater ?

- 1 Pré-inscription par téléphone ou en ligne : 03 89 66 09 01 ou www.esgmformation.com
- 2 Tests en ligne
- 3 Entretien de motivation
- 4 Examen de la candidature par la commission d'admission. Réponse sous 8 jours
- 5 Coaching personnalisé pour trouver une entreprise



Notre établissement est certifié Qualiopi. Ce qui atteste de la qualité des processus mis en œuvre par les prestataires des formations que nous proposons.

ESGM FORMATION

19 Allée Glück - 68200 MULHOUSE
03 89 66 09 01 contact@esgmformation.com

www.esgmformation.com



Nos écoles sont accessibles aux personnes en situation de handicap.



UN DIPLÔME
FINANCÉ PAR
L'EMPLOYEUR



2 ANS
DE FORMATION



UN SUIVI
PERSONNALISÉ



UN SALAIRE

OSEZ L'ALTERNANCE !

Centre de Formation en Apprentissage

« La culture du talent »

SUIVEZ-NOUS



TITRE

Assistant.e Attaché.e
de Direction

Titre RNCP - 35621

Code CPF - 332946

BAC +2



DEVENEZ UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION POLYVALENT.E



OBJECTIFS

L'Attaché.e de Direction assume des fonctions essentielles dans l'entreprise. Ses compétences s'étendent sur des domaines très diversifiés : management de projets, communication, organisation de l'entreprise, relation professionnelles, etc. Il-elle occupe des postes-clés dans les entreprises de l'ensemble des secteurs d'activités.

POURQUOI VENIR CHEZ NOUS ?

- 1 20 ans d'expérience
- 2 Un réseau de plus de 600 entreprises
- 3 Un coaching personnalisé pour votre recherche d'entreprise
- 4 Un accompagnement tout au long de votre cursus
- 5 Des formateurs expérimentés et à l'écoute des étudiants

LES PRÉ-REQUIS

Toute personne ayant validé un diplôme de niveau 4.

LE STATUT

ALTERNANT :

Contrat d'apprentissage (pour les moins de 30 ans) ou de professionnalisation

SALAIRE :

Pourcentage du SMIC selon le type de contrat, l'âge et le parcours antérieur

APRÈS LE BAC+2

- 🌿 Bachelor Gestionnaire Ressources Humaines
- 🌿 Bachelor Chargé.e du Développement Commercial
- 🌿 Bachelor Consultant en Recrutement et Travail Temporaire
- 🌿 Entrée dans la vie active

LA PÉDAGOGIE

- 🌿 Formateurs issus du monde professionnel
- 🌿 Études de cas en situation réelle
- 🌿 Méthodes pédagogiques variées
- 🌿 Travaux de groupe en mode projet
- 🌿 Culture entrepreneuriale
- 🌿 Evaluation tout au long du cursus

RYTHME D'ALTERNANCE

Vendredi à l'école et le reste de la semaine en entreprise

VALIDATION DU DIPLÔME

L'obtention du titre Assistant.e Attaché.e de Direction confère le niveau 5
Titre RNCP 35621

MÉTIERS VISÉS

- Assistant.e administratif.ve ou Commercial
- Assistant.e de manager
- Assistant.e de communication
- Assistant.e / Attaché.e de direction

ENSEIGNEMENTS

ENSEIGNEMENTS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS, RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Nos séquences pédagogiques s'appuient sur plusieurs méthodes : cours magistraux, accompagnements pédagogiques individualisés, études de cas, temps d'échanges professionnels.

BLOC 1 : SECONDER LA DIRECTION DANS LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET QUOTIDIENNES

Outils de bureautique et travail collaboratif et techniques professionnelles

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 pour les outils.

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.

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.

BLOC 2 : TRAITER, ORGANISER ET DIFFUSER L'INFORMATION ORALE ET ÉCRITE

Organisation de l'entreprise

L'entreprise. La typologie des entreprises. Les différentes représentations de l'entreprise. Les différents 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. Les relations individuelles de travail. Le risque contentieux pour l'employeur.

Techniques d'expression et de communication en français et en anglais

Savoir communiquer et s'exprimer. Approfondir la communication. Les fondamentaux de l'expression orale. Savoir écouter et argumenter.

Sensibilisation RSE

Intérêts et mise en oeuvre du développement durable.

BLOC 3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LES PROJETS TRANSVERSUX ET LES DOSSIERS SPÉCIFIQUES

Management de projet

Les fondamentaux de la gestion de projet. L'organisation du projet. Le pilotage du projet. Le rôle du chef de projet. La gestion des coûts du projet. Assurer le succès du projet.

Budget

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

Communication interne : rédaction web et réseaux sociaux

Les enjeux et les outils spécifiques de la communication interne. Savoir développer son plan de communication. Une nouvelle approche de l'information et de l'écriture. Les enjeux de la publication sur Internet.

ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES

Séminaire Savoir-être

Ateliers sur plusieurs jours de développement personnel et professionnel.

Business Game - Pop'up Store

Simulation sur plusieurs jours, par équipe, intégrant différents thèmes liés à la réalité d'une entreprise.

OPTION

- Assistant commercial
- Assistant RH
- Assistant en communication
- Assistant juridique

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE	COEFF.
1	Épreuve de Pratique Professionnelle (bureautique)	Pratique + orale	30 min + 20 min*	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Business Game	Jeu en ligne	3 j	1
2	Mise en situation professionnelle	Écrite	4 h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Certifications complémentaires : TOEIC / Le Robert	Écrite	2 h / 1 h 45	1
3	Rapport d'Activités Professionnelles	Écrite et orale	20 min + 20 min*	6**
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Séminaire Savoir-être	Écrite et/ou orale	3 j	1

* Préparation/présentation par le candidat + échange avec le jury

** Dont 1 point de coefficient pour l'évaluation en entreprise

- Vous validez 120 crédits ECTS
- 1065 heures de formation au total sur 2 ans
- Coût de la formation intégralement pris en charge par l'entreprise et son OPCO dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Vous pouvez valider ce diplôme par bloc de compétences
- Ce diplôme peut être obtenu par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE)
- 1 classe de 20 places