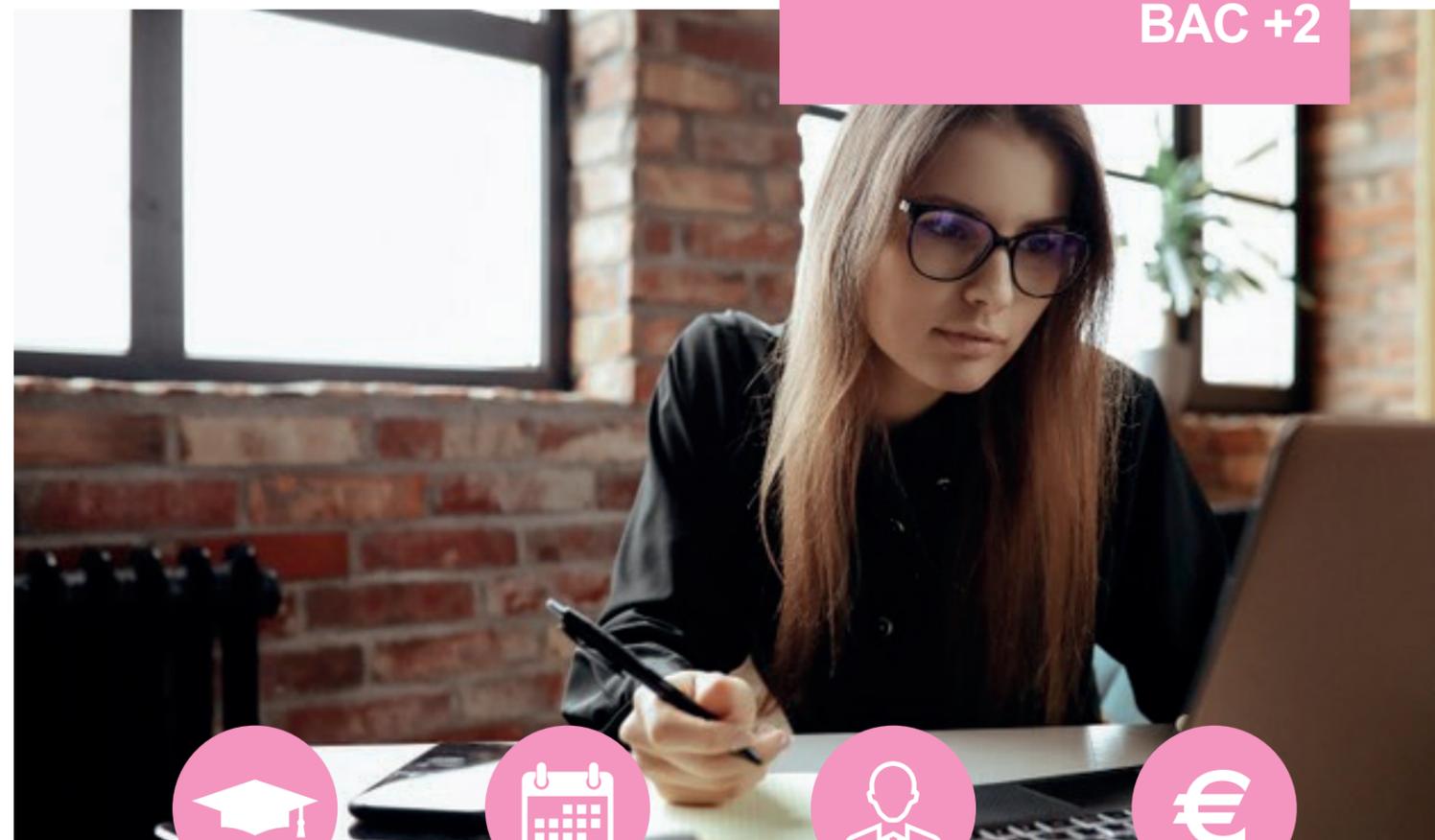


Comment candidater ?

- 1 Pré-inscription par téléphone ou en ligne : 03 89 60 09 60 ou www.esgmformation.com ou www.pro-format.fr
- 2 Entretien de motivation et test d'évaluation
- 3 Examen de la candidature par la commission d'admission
- 4 Réponse sous 8 jours
- 5 Accompagnement personnalisé à la recherche d'entreprise pour les candidats admis



Titre
Assistant.e
Attaché.e de
Direction
Titre RNCP 35621
BAC +2



UN DIPLÔME
FINANCÉ PAR
L'EMPLOYEUR



2 ANS
DE FORMATION



UN SUIVI
PERSONNALISÉ



UN SALAIRE

OSEZ
L'ALTERNANCE !

Centre de Formation en Apprentissage



CAMPUS DE L'ALTERNANCE

19 Allée Glück - 68200 MULHOUSE

03 89 66 09 01 - contact@alternance-mulhouse.com



www.pro-format.fr



esgmformation.com

Les avantages de l'alternance pour l'entreprise

Une aide de 8 000 € pour les apprenti.e.s majeur.e.s
(5 000 € pour les mineurs)

Une rémunération qui varie en fonction de l'âge et du
niveau d'étude de chacun : comptez de 50% à 100%
du SMIC

La formation est financée par l'OPCO de l'entreprise

Nos écoles sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

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



DEVENEZ 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 400 entreprises
- 3 Un coaching personnalisé pour votre recherche d'entreprise
- 4 Un accompagnement tout au long de votre cursus
- 5 Un excellent taux de réussite
- 6 Des formateurs expérimentés et à l'écoute des étudiants

RYTHME D'ALTERNANCE

Semaine 1 : 2 jours à l'école et 3 jours en entreprise

Semaine 2 : 1 jour à l'école et 4 jours en entreprise

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

MÉTIER VISÉS

Assistant.e / attaché(e) de direction

Assistant.e administratif.ve

Assistant.e de manager

Assistant.e commercial

Assitant.e communication

APRÈS LE BAC+2

Bachelor Gestionnaire Ressources Humaines

Bachelor Consultant en Recrutement et Travail Temporaire

Bachelor Responsable du Développement Commercial

Université / Licence

Entrée dans la vie active

VALIDATION DE L'EXAMEN

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

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

ENSEIGNEMENTS



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, Outlook. 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.

OPTIONS

- Ressources humaines
- Communication et commerce

ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES

Séminaire Savoir-être

Ateliers sur plusieurs jours de développement personnel et professionnel.

Business Game

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

Épreuves	Forme	Durée	Coef.
Épreuve de pratique professionnelle	Orale et pratique	60 min + 30 min*	3
Mise en situation professionnelle	Écrite	4h	2
Rapport d'activités professionnelles	Écrite et Orale	20 min + 20 min*	3**

*Présentation ou préparation 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

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.

BLOC 3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LES PROJETS TRANSVERSAUX 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.