CCI KARUMAG ASS DE DIRECTION 0813_Mise en page 1 27/02/14 11:19 Page2

CCI IG LA FORMATION

CCI ÎLES DE GUADELOUPE

Ecoles Supérieures des Métiers de l'Assistant
CCI DE FRANCE

DIPLÔME

ASSISTANT(E) DE DIRECTION(S)

Objectif metier

Former des assistants (es) polyvalents(es) à la fonction d'Assistants (es) de Direction (s) quel que soit le champ d'activités de l'entité qui les emploie (TPE, PME, PMI, Cabinets comptables, Associations, Collectivités etc.)

Public concerné

- Salariés (es) des métiers du secrétariat, de la gestion comptable, administrative et commerciale souhaitant perfectionner leurs acquis professionnels ;
- Salariés (es) souhaitant réorienter leur carrière dans la gestion d'entreprise, ou se spécialiser dans les fonctions de management des organisations (petites unités commerciales, associations etc.)

Niveau requis

- Niveau BTS ou niveau d'un titre équivalent avec expérience professionnelle de 2 ans minimum ou
- Baccalauréat avec expérience professionnelle de 3 ans minimum
- Bonne pratique des principaux logiciels de bureautique (Pack Office 2010/2013)
- Connaissance de la Langue Anglaise et notions basiques de Comptabilité/gestion

Sélection

- Tests de connaissance générale, de Bureautique, d'Anglais, de Comptabilité
- Entretien individuel
- Dossier de candidature (lettre de motivation, CV et accord employeur)
- **La période de sélection va de Février à juillet 2014**

DURÉE - RYTHME

Cycle de 14 mois en alternance 740h

(2 journées (mercredi et vendredi) de 7h par semaine)

De Septembre 2014 à Décembre 2015

(sauf les mois de Juillet et Août 2015)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Motivation, Participation et Grande Assiduité

Contrôle Continu

Rédaction d'un Rapport Professionnel et Soutenance devant un Jury de Professionnels

DIPLÔME ET CERTIFICATIONS

Titre certifié « Assistant (e) de Direction (s) » de niveau III (Bac +2) inscrit au (RNCP) J.O. du 14.04.2012

T.O.E.I.C

Certification VOLTAIRE

CONTENU DE LA FORMATION MODULARISÉE

1 Bloc A « Assistanat d'un ou plusieurs managers ou dirigeants au quotidien » :

- Assurer l'organisation, la gestion et le suivi administratif de l'activité
- Produire des écrits professionnels ou tout document nécessaire à l'activité
- Prévoir et organiser des événements professionnels dans le respect des contraintes règlementaires et du développement durable (séminaires, salons...) etc.

2 Bloc B « Traitement, Circulation et Gestion de l'Information au sein de son entité » :

- Procéder au traitement des flux d'informations nécessaires à l'activité de son ou ses hiérarchique (s) et de son entité
- Veiller à la bonne circulation et à la mise à disposition des informations à destination des équipes
- Contribuer à la communication externe (clients, partenaires, médias/multimédias ...)
- Mettre en place un système partagé de classement et d'archivage de l'information et le faire vivre etc.

3 Bloc C « Suivi administratif, budgétaire et financier des activités de son entité » :

- Participer à la gestion administrative du personnel
- Contribuer au suivi budgétaire, comptable et financier de l'activité
- Contribuer à l'approvisionnement en fournitures courantes et à l'achat de prestations dans une dynamique éco responsable etc.

4 Bloc D « Fonctions supports à l'activité commerciale de l'entreprise » :

- Collaborer à l'activité de commercialisation des produits/services de l'entreprise (Région Caraïbes/Amériques/Europe/International)
- Assurer le suivi administratif des opérations commerciales, financières et logistiques
- Contribuer à la préparation de dossiers de lancements d'appels d'offres etc.

VOTRE CONTACT :

Patricia CHATENAY-RIVAUDAY

Responsable de la Formation ASSISTANT (E) DE DIRECTION (S) CCI FRANCE
(Groupe Salariés d'entreprises)

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DES ILES DE GUADELOUPE
DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET INITIALE
Rue Félix Eboué, 97159 Pointe-à-Pitre Cedex GUADELOUPE

Tél : 05.90.93.76.96 Fax : 05.90.93.77.09 Mobile : 06.90.57.96.20
p.chatenay-rivauday@guadeloupe.cci.fr

CCI ÎLES DE GUADELOUPE

Ecoles Supérieures des Métiers de l'Assistant
CCI DE FRANCE