

TITRE

ASSISTANT(E) DE DIRECTION(S)

CHOISIR SON BAC+2 À L'ICFA, UN TRIPLE AVANTAGE

- Obtenir un diplôme BAC+2 reconnu au niveau national en 1 an
- Développer son expérience en étant rémunéré(e)
- Suivre une formation professionnalisante afin d'optimiser son insertion

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

OBJECTIF

Former et qualifier des assistant(e)s polyvalent(e)s, autonomes, capables d'assurer l'interface entre les différents services d'une entité.

DURÉE / RYTHME

- 476 h de formation réparties sur 5 jours de formation par mois.
- Formation sur 1 an en alternance.

DATE DE DEMARRAGE

Septembre

PARTICIPANTS

- Alternant : Contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage
- Salarié en période de professionnalisation
- Salarié en CIF
- Financement personnel
- VAE

PRÉREQUIS

- Justifier d'une certification ou d'un diplôme de niveau IV validé (BAC), être familiarisé avec l'outil informatique et avoir une bonne maîtrise de la langue française (écrit/oral) et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement
- OU Justifier d'une expérience professionnelle significative, être familiarisé avec l'outil informatique et avoir une bonne maîtrise de la langue française (écrit/oral) et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

- Organiser l'activité administrative du service
- Produire des documents professionnels
- Participer au développement commercial
- Participer au suivi administratif du personnel
- Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

EXEMPLES DE MISSIONS ...

- Organisation des réunions et rédaction de comptes rendus
- Organisation des déplacements
- Mise en place et gestion d'outils de planification
- Publipostage et Emailing
- Communication digitale
- Interface avec l'équipe commerciale
- Conception et suivi des tableaux de bords
- Formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Recrutement et suivi du personnel
- Facturation, trésorerie et rapprochement bancaire

DEBOUCHES

- Assistant(e) de direction(s)
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administratif
- Assistant(e) de manager(s)
- Assistant(e) RH

SANCTION

- Titre certifié de niveau III (Bac +2) inscrit au RNCP

ICFA
Tertiaire

CCI BORDEAUX
GIRONDE

En partenariat avec :

**Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant**
CCI DE FRANCE



ICFA / CAMPUS DE BORDEAUX
10 rue René Cassin
33049 BORDEAUX CEDEX

05 56 79 51 55
filieretitres@formation-lac.com

L'ALTERNANCE, COMMENT ÇA MARCHE ?

Pendant 1 an, vous occupez un poste à raison de **25 % de jours de formation**. Vous préparez votre diplôme, tout en ayant le statut de salarié(e) et une **rémunération**.

Avec l'alternance, vous bénéficiez de :

- **une expérience professionnelle** en tant que salarié(e) pendant 1 an
- **une possibilité d'insertion directe** en entreprise en CDI à l'issue de la formation
- **une rémunération assurée** pendant la durée de la formation

LA RÉMUNÉRATION

Le statut de salarié(e) vous permet d'avoir une **rémunération** stable pendant la préparation de votre diplôme.

Cette rémunération varie selon votre âge et votre diplôme actuel.

L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Dès le début de la formation, vous êtes salarié(e) et passez 75% de votre temps en entreprise.

Les entreprises accueillant des personnes en contrat de professionnalisation bénéficient d'avantages fiscaux. Avec ce type de contrat, elles disposent d'un véritable salarié pendant 1 an et doivent vous aider à acquérir de nouvelles compétences professionnelles.

À l'obtention du diplôme, votre entreprise peut vous proposer une embauche définitive.

SUIVI INDIVIDUEL ET AUTONOMIE

- **Des classes à effectifs réduits** pour un meilleur apprentissage (mises en situations, cas pratiques ...)
- **Un accompagnement individuel en entreprise tout au long du parcours de formation** effectué par une coordinatrice
- **L'alternance de cours et de périodes d'encadrement personnalisé** pour répondre aux objectifs de chaque apprenant.

PRÉ-INSCRIPTION SUR

ICFA-TERTIAIRE.COM

ICFA
Tertiaire

CCI BORDEAUX
GIRONDE