



CCI Sud Formation
CFA OCCITANIE

90 diplômes
du CAP au BAC+5

14 établissements
en Occitanie

85% d'embauche
3 mois après
l'obtention
du diplôme

87% de réussite
aux examens

« PRÉ-REQUIS

- ➔ Signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise
- ➔ Pour un contrat d'apprentissage : avoir entre 16 et 30 ans
- ➔ Pour un contrat de professionnalisation : pas de limite d'âge
- ➔ Diplôme BAC ou équivalent niveau IV (toutes filières)
- ➔ Aptitudes et conditions spécifiques au métier (le cas échéant) : aisance relationnelle, sens de l'organisation et du travail d'équipe, réactivité, diplomatie, sens de la confidentialité et de la discrétion.

🎯 COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

- ➔ 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

II MÉTIER

L'assistant(e) de Direction/Manager exerce une fonction support indispensable dans de nombreux secteurs d'activités et entreprises de toute taille.

L'activité de l'entreprise, sa taille, le niveau de responsabilité du manager et son approche managériale, l'organisation et la répartition des missions confiées à l'assistant(e) impactent le niveau de responsabilité et d'autonomie du certifié, qui peut donc être étendu ou restreint.

PROGRAMME

ORGANISER L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE DU SERVICE

- PRÉPARER ET GÉRER LES DOSSIERS ADMINISTRATIFS
- ORGANISER ET SUIVRE LA TRAÇABILITÉ DOCUMENTAIRE
- METTRE EN PLACE ET GÉRER UN OUTIL DE PLANIFICATION
- ORGANISER LES RÉUNIONS ET RÉDIGER LES COMPTES RENDUS
- ORGANISER LES DÉPLACEMENTS DE SON MANAGER
- MA0 - ADOPTER UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ADAPTÉE À SON ENVIRONNEMENT

PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- MAÎTRISER LES OUTILS DE TRAITEMENT DE TEXTE
- MAÎTRISER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS
- COMMUNIQUER À L'ÉCRIT EN LANGUE ÉTRANGÈRE
- MAÎTRISER LE PUBLIPOSTAGE
- MAÎTRISER UN TABLEUR
- MAÎTRISER LES OUTILS DE PRÉSENTATION
- EXPLOITER LES OUTILS DU DIGITAL

PARTICIPER AU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ACCUEIL
- MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ACCUEIL EN LANGUE ÉTRANGÈRE
- RÉALISER UNE PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE
- RÉDIGER UNE PROPOSITION COMMERCIALE
- CONCEVOIR ET SUIVRE DES TABLEAUX DE BORD
- GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES
- ASSURER L'INTERFACE AVEC L'ÉQUIPE COMMERCIALE

PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

- EFFECTUER LES FORMALITÉS D'ENTRÉE ET DE SORTIE D'UN COLLABORATEUR
- CONSTITUER ET SUIVRE LES DOSSIERS DU PERSONNEL
- RENSEIGNER UN TABLEAU DE BORD RH
- RÉDIGER, PRÉPARER LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES À L'ORGANISATION DES IRP ET DIFFUSER LES INFORMATIONS DANS LE RESPECT DE LA LÉGISLATION EN VIGUEUR

PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DE L'ENTITÉ

- ÉTABLIR LA FACTURATION
- ASSURER LE SUIVI DES RÈGLEMENTS ET DES IMPAYÉS
- RÉCEPTIONNER, CONTRÔLER LES FACTURES ET RÉALISER L'IMPUTATION COMPTABLE
- ASSURER LE SUIVI DE LA TRÉSORERIE DE L'ENTITÉ
- RÉALISER LA DÉCLARATION DE LA TVA

MAÎTRISE PROFESSIONNELLE

- CONDUIRE UN PROJET EN MILIEU PROFESSIONNEL

STATUT / COÛT DE LA FORMATION

STATUT > Salarié en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, rémunéré en fonction de son âge et de son année de formation.

COÛT DE LA FORMATION > Formation financée par la Région, la CCI, la taxe d'apprentissage, les entreprises, ou par les OPCA.

DURÉE DE LA FORMATION

DURÉE > 840 h sur 2 ans

APRÈS LA FORMATION

POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLE AU SEIN DU RÉSEAU

➔ BAC+3 Responsable de Développement Commercial

➔ BAC+5 Manager d'entreprise ou de centre de profit

LES MÉTIERS POSSIBLES

- ➔ Assistant(e) de Direction
- ➔ Assistant(e) polyvalent(e)
- ➔ Assistant(e) commercial(e)
- ➔ Assistant(e) administratif(ve)
- ➔ Assistant(e) ressources humaines
- ➔ Assistant(e) gestion du personnel
- ➔ Agent administratif
- ➔ Secrétaire
- ➔ Secrétaire de Direction
- ➔ Secrétaire polyvalent(e)
- ➔ Secrétaire administratif(ve)

OÙ FAIRE CETTE FORMATION ?

Cette formation vous est proposée au sein de nos établissements de :

■ **MONTPELLIER** > T. 04 99 51 35 00

j.ruiz@sudformation.cci.fr

■ **PERPIGNAN**

> T. 04 68 56 23 00 / 04 68 56 75 95

j.garcia@sudformation.cci.fr

**Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant**

 CCI DE FRANCE