



BAC+2

ASSISTANT(E) DE DIRECTION/MANAGER

Réf. : SG-APP-01

NIVEAU 5 • BAC+2

Code RNCP : 23937

MODALITÉS PRATIQUES

Accès

- Pré-inscription en ligne sur le portail <https://ypareo.purple-campus.com>
- Validation du projet par un conseiller
- Accompagnement à la mise en relation avec des entreprises

Tarif

Formation financée par France Compétences et les OPCO

Durée & rythme

721 h sur 18 ou 24 mois

Lieux

CARCASSONNE - MONTPELLIER
NARBONNE - PERPIGNAN

Type de formation

Collective en face-à-face
ou à distance

Individualisation

Possibilité : OUI

Langue d'enseignement

Français

Accessibilité

Accès des publics en situation de handicap et présence d'un Référent Handicap par Campus

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.

PUBLIC CIBLE

- Jeunes, entre 15 et 29 ans révolus pour un contrat d'apprentissage
- Sans limite d'âge pour un contrat de professionnalisation ou une RQTH

PRÉ-REQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

- Diplôme BAC ou équivalent niveau 4 (toutes filières) + 1 an d'expérience professionnelle
- 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

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

APRÈS LA FORMATION

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)

POURSUITE D'ÉTUDES

- BAC+3 Responsable de Développement Commercial
- BAC+5 Manager d'entreprise ou de centre de profit



SERVICES GESTION

74,03%

d'embauche 6 mois
après l'obtention
du diplôme

93,10%

de réussite aux examens

CONTACTS

CARCASSONNE T. 04 68 71 42 58
carcassonne@purple-campus.com

MONTPELLIER T. 04 99 51 35 00
montpellier@purple-campus.com

NARBONNE T. 04 68 44 18 07
narbonne@purple-campus.com

PERPIGNAN T. 04 68 56 23 00 / 75 95
perpignan@purple-campus.com



PARTENAIRE

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



WWW.PURPLE-CAMPUS.COM

BAC+2

ASSISTANT(E) DE DIRECTION/MANAGER

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
- MAO - Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement

PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Maîtriser les outils de traitement de texte et les écrits professionnels
- Communiquer à l'écrit en langue étrangère
- Maîtriser le publipostage / un tableur / les outils de présentation
- Exploiter les outils du digital

PARTICIPER AU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Maîtriser les techniques d'accueil / 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

TRAINING FRANÇAIS ET CERTIFICATION VOLTAIRE

ASSISTANCE À LA GESTION DES APPELS D'OFFRES DE MARCHÉS PUBLICS

EQUIPES, MÉTHODES & OUTILS PÉDAGOGIQUES

- **Equipes pédagogiques internes et externes**, expérimentées, qualifiées, formées aux méthodes pédagogiques digitales et dotées sur les enseignements métiers d'une expérience professionnelle en entreprise
- **Face-à-face pédagogique** avec alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation
- **Salles de cours banalisées**, salles informatiques, ateliers d'application, Wifi, logiciels métiers, Environnement Numérique de Travail (ENT)

MODALITÉS D'ÉVALUATION & VALIDATION

- Contrôle continu, examen terminal et évaluation professionnelle
- En fin de parcours, délivrance de l'attestation de formation
- Validation du diplôme : totale et/ou partielle

PURPLE
CAMPUS

FACILITATEUR DE FORMATION

