

# Assistant(e) de Manager

L'assistant(e) de manager est le collaborateur d'un cadre ou d'une équipe chargé d'un service, d'un groupe ou d'un projet dans un environnement fortement marqué par le contexte international.

Interface entre son service et les différents partenaires de l'entreprise, il contribue à l'efficacité de son supérieur par ses activités de soutien dans les domaines de la communication, de l'information, de l'aide à la décision et dans l'organisation des actions.

Proche collaborateur de son supérieur, il prend en charge des dossiers spécifiques qui lui sont délégués. Il occupe un poste-clé de relation et contribue à personnaliser l'image de l'entreprise auprès de ses clients, de ses fournisseurs et de l'ensemble de ses partenaires.

## Pour qui ?

- Les titulaires d'un bac général, technologique ou professionnel
- Toute personne pouvant justifier de 3 années d'expérience en entreprise
- Vous devrez avoir une bonne culture générale et des capacités de communication en français et dans au moins deux langues étrangères (dont l'anglais).

## Dans quelles entreprises ?

Tout type d'entreprise ou d'organisation (associations, administrations, organismes publics et privés) agissant dans un contexte international.

## Pour quelles missions ?

- Communiquer avec les acteurs internes et externes de l'entreprise
- Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail.
- Rechercher, produire, gérer les sources et les supports de l'information.
- Identifier les problèmes, proposer des solutions, assurer le suivi des décisions.
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation des services ou de l'entreprise.
- Participer à la gestion des ressources humaines, organiser des événements.

## Et après le BTS ?

Insertion professionnelle.

Poursuite d'études :

Tout diplôme de niveau II

- Titre RNCP : « Chargé de Gestion en Ressources Humaines »
- Titre RNCP : « Consultant en Recrutement et Métiers de l'Emploi »
- Licences professionnelles du domaine de la communication, des ressources humaines, du management.

## Quelles perspectives professionnelles ?

- Assistant de direction, Assistant d'équipe,
- Assistant de groupe projet,
- Assistant RH, Assistant commercial, Assistant en communication
- Collaborateur privilégié des cadres supérieurs ou de la direction générale.



### Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage

710 rue de l'Aulanière  
ZI Courtine - 84000 Avignon  
Tél 04 90 80 66 66 - Fax 04 90 80 66 60  
contact@cfc-vdp84.fr

[www.cfc-vdp84.fr](http://www.cfc-vdp84.fr)

## Modalités d'inscription

- Téléchargement du dossier de candidature sur [www.cfc-vdp84.fr](http://www.cfc-vdp84.fr)
- Réunion d'information
- Entretien individuel (motivation, projet professionnel)
- Etude du dossier scolaire

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Avis favorable de la commission d'admission
- Obtention d'un contrat d'alternance

### PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du 1 février au 30 septembre de chaque année en fonction des formations et des places disponibles.

LES

- Formation gratuite
- Pas de frais de dossier
- Aide efficace à la recherche d'entreprise : ateliers CV, simulation de prospection et d'entretiens de recrutement...

## Organisation de la formation

### Durée de la formation

- 1100 heures de cours minimum sur les 2 ans

### Enseignement professionnel

- Communication et relation interne-externe
- Soutien à l'information
- Aide à la décision
- Organisation de l'action
- Prise en charge des activités déléguées
- Activités professionnelles de synthèse

### Enseignement général

- Culture générale et expression
- Langue vivante
- Droit - Economie
- Management

### Rythme de l'alternance

- 3 jours par semaine en entreprise.
- 2 jours par semaine en cours au centre de formation.

### Suivi du parcours de formation

- 2 visites annuelles en entreprise du formateur référent
- 2 semaines d'examens blancs par an
- Entraînement régulier aux épreuves orales professionnelles et linguistiques
- Évaluations semestrielles

## Modalités de l'examen

Epreuves	Forme	Durée	Coefficient
E1 Culture Générale et Expression	Ecrite	4H00	2
E2 Expression et Culture en Langues Vivantes Étrangères			
Langue A	Ecrite/Orale	2H20	2
Langue B	Ecrite/Orale	2H20	2
E3 A Droit-Economie	Ecrite	4H	2
E3 B Management	Ecrite	3H	1
E4 Communication Professionnelle en Français et Langues Étrangères	Orale/CCF 2 situations	0H50	3
E5 Diagnostic Opérationnel et Proposition de Solutions	Ecrite	4H	4
E6 Actions Professionnelles	Orale/CCF	0H45	4



### Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage

710 rue de l'Aulanière  
ZI Courtine - 84000 Avignon  
Tél 04 90 80 66 66 - Fax 04 90 80 66 60  
[contact@cfc-vdp84.fr](mailto:contact@cfc-vdp84.fr)

[www.cfc-vdp84.fr](http://www.cfc-vdp84.fr)