

LES AVANTAGES

Étudier à Campus Centre, c'est bénéficier :

- **de classes à effectifs réduits** : 15/20 stagiaires par section pour un travail individualisé,
- **d'une salle dédiée** à la formation équipée de PC performants et adaptée au travail de groupe,
- **d'une équipe de formateurs** issus du monde de l'entreprise pour vous aider à progresser.

Un accompagnement continu aux techniques de recherche d'emploi ainsi qu'au **stage en entreprise** et l'inscription automatique sur la **plateforme sésame-emploi** permettent à la plupart de nos diplômés de s'insérer rapidement dans le monde du travail.

COMMENT FINANCER VOTRE FORMATION ?


Selon votre situation et votre statut, **le coût pédagogique de la formation** peut être pris en charge en totalité ou partiellement par :

- le **Conseil Régional** Centre Val-de-Loire,
- le **Pôle Emploi** par l'intermédiaire d'une AIF,
- si aucune de ces solutions n'est accessible, nous étudions avec vous **d'autres possibilités**.

Dans la plupart des cas, la formation permet également de **percevoir une rémunération** dont le montant dépend de votre situation individuelle.

Consultez-nous !

COMMENT S'INSCRIRE ?

- 1** Se connecter sur le site internet de l'école **www.campus-centre.fr**  et remplir le formulaire de demande de dossier de candidature ou vous adresser directement à l'accueil de Campus Centre pour retirer le dossier
- 2** Déposer le dossier complet à l'accueil de Campus Centre 
- 3** Nous vous contacterons très vite pour un entretien de recrutement 

Formation Professionnelle
Diplômante

Se former aux métiers de l'Assistanat de Direction et de Manager

Titre inscrit au RNCP
Niveau III (BAC+2)



Maquette graphique : Service Communication CCI Indre - © Adobe Stock-Novembre 2018 - Document non contractuel

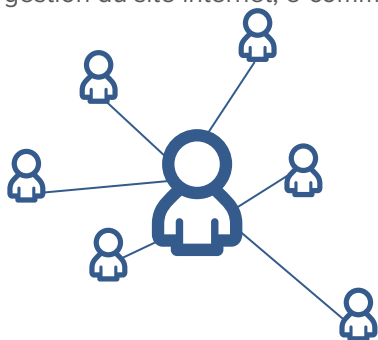
Campus Centre CCI Indre
16 place Saint Cyran
36000 Châteauroux
candidature.formation@indre.cci.fr
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr



LES OBJECTIFS

Le cursus ASSISTANT(E) DE MANAGER vise à former des collaborateurs(trices) polyvalent(e)s de manager ou dirigeant d'entreprise capables :

- **De gérer l'activité d'un cadre dirigeant au quotidien** (organisation de planning, de déplacements, préparation de réunions...)
- **D'assurer le traitement et le suivi de différents dossiers** (suivi administratif du personnel, suivi budgétaire et financier, organisation d'événements professionnels...)
- **De prendre en charge une ou des activités spécialisées** (assistanat commercial, comptable, RH, gestion du site internet, e-communication...)



PUBLICS CONCERNÉS

La formation ASSISTANT(E) DE MANAGER s'adresse aux titulaires d'un **diplôme de niveau IV** (Bac) ou aux personnes justifiant de **3 ans d'expérience professionnelle**.

Elle est accessible :

- Aux **saliés en CDI, CDD ou intérimaires**
- Aux **demandeurs d'emploi**
- A titre **individuel**
(formation payante : nous consulter)

LA FORMATION

ORGANISATION

- Parcours complet de **30 semaines** (dont 8 semaines de stage en entreprise)
- **Durée modulable** selon statut et positionnement
- Rythme des cours : **35 heures par semaine**
- Date : **du mois d'octobre à mai**

ENSEIGNEMENTS

Matières	Volume horaire
Bloc A : Organiser l'activité administrative du service	108 h
Bloc B : Produire des documents professionnels	228 h
Bloc C : Participer au développement commercial	107 h
Bloc D : Participer au suivi administratif du personnel	52 h
Bloc E : participer au suivi administratif de la gestion de l'entité	101 h
Compétences transversales	126 h
Stage pratique en entreprise	8 semaines
Volume horaire total	1 002 h

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Dépôt d'un **dossier de candidature**
- Convocation pour des **tests de sélection**
- **Entretien** de motivation

LES DÉBOUCHÉS

Le titulaire du titre ASSISTANT(E) DE MANAGER pourra accéder à **tous les postes d'assistanat administratif dans des structures très diverses**.

Les métiers visés sont en priorité les suivants :

- **Assistant(e) de direction**
- **Assistant(e) spécialisé(e)** (commercial, comptabilité, RH...)
- **Assistant(e) polyvalent(e)** TPE/PME/PMI

Les points forts des titulaires de ce titre sont :

- Une **grande polyvalence** très recherchée en particulier par les petites entreprises...
- Une **capacité à prendre en charge des activités commerciales** génératrices de chiffre d'affaires pour leur entreprise (prospection téléphonique, gestion administrative des dossiers d'appels d'offres...)
- Une bonne maîtrise des **outils de la communication digitale** (gestion de site internet, conception de page Facebook pro...)

Ces spécificités en font des **profils très appréciés des TPE/PME/PMI** qui composent l'essentiel du tissu économique de notre territoire. Les **débouchés** sont donc **nombreux** au plan **local**.