

INFOS PRATIQUES

LES AVANTAGES

Étudier à CCI Campus Centre, c'est bénéficier :

- de **classes à effectifs réduits** : 12/20 stagiaires par section pour un travail individualisé,
- d'une **salle dédiée** à la formation, équipée de PC performants et adaptée au travail en groupe,
- d'une **équipe de formateurs** issus du monde de l'entreprise pour vous aider à progresser.

COMMENT FINANCER VOTRE FORMATION ?

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

- le **Conseil Régional** Centre-Val de Loire,
- le **Pôle Emploi** par l'intermédiaire d'une AIF,
- le **Projet de Transition Professionnelle**
- votre **CPF** (Compte Personnel de Formation)
- si aucune de ces solutions n'est accessible, nous étudierons avec vous **d'autres possibilités**.

VOTRE RÉMUNÉRATION

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

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 CCI Campus Centre pour retirer le dossier

 **2** Déposer le dossier complet à l'accueil de CCI Campus Centre

3 Nous vous contacterons très vite pour un entretien de recrutement 

CCI Campus Centre
16, place Saint Cyran
36000 Châteauroux

candidature.formation@indre.cci.fr
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr



Formation Professionnelle
Diplômante

Se former aux métiers de

L'Assistanat de Direction et de Manager

Titre inscrit au RNCP (code 23937)

Niveau 5 (Équivalent Bac +2)



Création : service communication CCI Indre - © Adobe Stock - Avril 2021 - Document non contractuel



LES OBJECTIFS

Le cursus assistant de direction et de manager, qui se positionne en support de l'activité d'un ou de plusieurs cadres dirigeants de l'entreprise, vise à former des collaborateurs polyvalents qui seront capables :

- **D'organiser l'activité administrative du service :** classer les documents, gérer l'agenda et actualiser les plannings, organiser les déplacements du responsable et/ou de l'équipe, assurer le suivi logistique, gérer les inscriptions aux réunions, diffuser le compte-rendu de réunion
- **De produire des documents professionnels :** utiliser un traitement de texte, rédiger des contenus en français, réaliser un publipostage, concevoir des tableaux de bord, créer des supports sous forme de diaporama, actualiser et consolider des bases de données
- **De participer au développement commercial :** assurer l'accueil en face à face, réaliser une prospection téléphonique, réaliser l'interface avec l'équipe commerciale, rédiger une proposition commerciale, concevoir des tableaux de bord
- **De participer au suivi administratif du personnel :** rédiger les documents d'embauche et de départ du salarié, créer et actualiser les dossiers individuels, renseigner et actualiser les tableaux de bord

PUBLICS CONCERNÉS

La formation Assistantat de Direction et de Manager s'adresse aux titulaires d'un **diplôme de niveau 4 (équivalent 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 maximum de **792 heures**
Durée modulable selon statut et positionnement : 70 heures de remise à niveau possible
- Stage en entreprise : **280 heures**
- Rythme des cours : **35 heures par semaine**
- Date de rentrée en remise à niveau : **du 18 au 29 octobre 2021**
- Date de formation : **02 novembre 2021 au 10 juin 2022**
- Tarif : **7,5 €/h de formation** (prise en charge possible)

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

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

PROGRAMME

MATIÈRES	VOLUME HORAIRE
Organiser l'activité administrative du service	111,5 h
Produire des documents professionnels	200 h
Participer au développement commercial	116 h
Participer au suivi administratif du personnel	52,5 h
Participer au suivi administratif de la gestion	101,5 h
Compétences transversales	100,5 h
Présentation, bilan, préparation et examens	40 h
Volume horaire total	722 h

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluation en cours de formation sur les modules et les blocs
- Évaluation du tuteur en entreprise
- Dossier professionnel
- Soutenance finale

LES DÉBOUCHÉS

Le titulaire du titre Assistantat de Direction et de Manager pourra accéder à des métiers tels que :

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

POURSUITES D'ÉTUDES

De nombreux parcours de formations qualifiantes peuvent être envisagés comme :

- Licence professionnelle
- Master

