

validation

- La formation d'« Assistant(e) PME/PMI » permet de valider le Diplôme « Assistant(e) de Direction », inscrit au RNCP au niveau III par arrêté du 5/04/2012 (JO du 14/04/2012). La validation de chaque bloc de compétences est déterminée par
 - des évaluations de modules de formation (intermédiaires ou finale)
 - une évaluation de bloc de compétences (cas de synthèse portant sur plusieurs modules).

admission

Publics concernés

- Demandeurs d'emploi, à la recherche d'une qualification en vue d'une insertion ou d'une reconversion professionnelle, sortis du système scolaire depuis plus d'un an. Possibilité de rémunération suivant la législation en vigueur
- Salariés dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, d'un congé individuel de formation, d'un contrat de formation en alternance (selon la réglementation en vigueur)
- Tout public dans le cadre du Compte Personnel Formation.

Conditions

- Toute personne de niveau Bac +2 ou possédant le Baccalauréat avec expérience professionnelle d'au moins 1 an, avec un niveau d'anglais correct et une bonne maîtrise de la langue française (écrite et orale). Etre familiarisé avec l'outil informatique.
- Avoir satisfait aux épreuves de sélection (tests d'aptitude et entretien de motivation). Les qualités personnelles requises pour l'exercice du métier sont : capacité d'expression et de communication, dynamisme, esprit d'initiative, sens du service.

Coût de la formation:

- demandeur d'emploi : gratuit
- entreprise : sur devis (cycle complet ou par module)

assistant(e) PME/PMI

un parcours professionnalisant vers l'emploi

du 10 février au 30 septembre 2016

Durée : 8 mois dont 2 en entreprise



CCI NIÈVRE
Groupe CCI Formation
74 rue Faidherbe
58000 Nevers



 
Cette formation bénéficie du soutien financier
du Conseil Régional de Bourgogne et du Fonds
Social Européen

CCI de la Nièvre



GROUPE CCI FORMATION
Notre métier : l'expertise Formation

www.nievre.cci.fr

contexte

Le rôle des Assistant(e)s se diversifie et se complexifie de plus en plus. Activités de coordination, de gestion et implication dans le contenu des dossiers, les assistant(e)s sont le lien entre les différents services de l'entreprise et l'interface avec le monde extérieur. Ce métier recouvre différentes fonctions : administrative, financière, commerciale, export, communication et s'exerce dans les PME - PMI industrielles, commerciales ou de services.

objectifs

Former des Assistant(e)s de Direction(s) professionnel(les), autonomes et polyvalent(e)s, rapidement opérationnel(l)e(s), maîtrisant non seulement les techniques informatiques, l'anglais, l'organisation et la gestion administratives, mais également capables de prendre en charge des dossiers liés aux activités commerciales de l'entreprise.

compétences

Au cours de la formation, le futur commercial apprend à :

- Assister au quotidien son (ses) responsable(s)
- Assurer l'accueil et rédiger des écrits professionnels
- Contribuer au bon fonctionnement du système d'information
- Assurer le suivi financier des activités, du service ou de l'entreprise
- Assurer la gestion administrative du personnel
- Collaborer aux activités commerciales et aux opérations d'import/export.

organisation

Durée de la formation : 1099 heures du 10 février au 30 septembre 2016, soit 8 mois dont 2 mois de stage pratique en entreprise du 7 juillet au 2 septembre 2016.

inscriptions

Groupe CCI FORMATION

74 rue Faidherbe - 58000 Nevers

Catherine Guyon 03 86 60 55 61 - c.guyon@nievre.cci.fr

Corinne Preault 03 86 60 55 64 - c.preault@nievre.cci.fr

programme

Bloc A : Assistantat d'un manager au quotidien | 371h

7 H	A1	Accueil physique et téléphonique
35 H	A2	Organisation administrative
35 H	A3	TIC, culture Web, site internet et outils collaboratifs
63 H	A4	Anglais professionnel
56 H	A5	Communication interpersonnelle
21 H	A6	Organisation de l'entreprise
35 H	A7	Correspondance professionnelle
105 H	A8	Bureautique (Word, Excel, Access, Powerpoint)
14 H	A9	Gestion de projet

Bloc B : Traitement et circulation de l'information | 56h

14 H	B1	Collecte de l'information
14 H	B2	Traitement de l'information
21 H	B3	Communication d'entreprise
7 H	B4	Classement/Archivage

Bloc C : Suivi administratif et financier des activités | 105 H

14 H	C1	Droit du travail
77 H	C2	Comptabilité/Gestion
14 H	C3	Achat, approvisionnement

Bloc D : Fonctions supports à l'activité commerciale | 224 H

21 H	D1	Marketing
21 H	D2	Techniques de commercialisation
35 H	D3	Marketing téléphonique
21 H	D4	Anglais des affaires
21 H	D5	Gestion commerciale
70 H	D6	Techniques administratives du Commerce extérieur
14 H	D7	Droit commercial
21 H	D8	Gestion administrative des dossiers d'appels d'offres

Modules transversaux (environnement, sécurité) | 63 H

7 H		Développement durable, hygiène, sécurité
14 H		Dynamique de recherche de stage et d'emploi
42 H		Evaluations, accueil, bilans

Pratique professionnelle | 280 H