



BTS ASSISTANT(E) DE MANAGER

L'assistant(e) de Manager exerce son métier auprès d'un responsable ou d'un groupe de responsables. Il ou elle est capable de prendre en charge la gestion administrative d'un service, la préparation et le suivi de dossiers, la recherche et l'exploitation de la documentation. Il ou elle assure un rôle d'interface, de médiation dans les relations internes/externes dans un contexte international. Il ou elle peut être conduit(e) à encadrer une équipe de secrétaires ou coordonner un groupe de projet.

LE CIEFA RHÔNE-ALPES EST TITULAIRE D'UNE CHARTE ERASMUS



/// Profil du candidat

- Baccalauréats conseillés : Bacs technologiques et Bacs généraux
- Moins de 26 ans
- Bonne maîtrise de la langue française et de deux langues étrangères obligatoires (Anglais, Espagnol, Italien ou Allemand)
- Bon niveau de culture générale
- Organisation, discrétion, disponibilité, adaptabilité, qualités relationnelles, autonomie

/// Métiers visés

- Assistant(e) de Direction
- Assistant(e) Commerciale
- ...

/// Rythme d'alternance

- 2 jours en centre de formation / 3 jours en entreprise
- Sur une durée de 24 mois maximum

/// Date d'intégration

- Septembre / Octobre
- **Stage professionnel à l'étranger de 4 à 6 semaines minimum en fin de première année**
- **Les stagiaires peuvent bénéficier d'une subvention ERASMUS**

Un partenariat permanent avec le CFA

- Pré-sélection des candidats les plus motivés en fonction du poste à pourvoir
- Enseignement théorique et pratique adapté aux besoins de la profession
- Réunions au CFA avec le tuteur d'entreprise
- Livret d'alternance : suivi régulier des missions école/entreprise
- Visites en entreprise par le CFA

Missions Opérationnelles



Communication

- Création, présentation et transmission de messages écrits.
- Accueil physique et téléphonique en langues française et étrangères.

Information et documentation

- Traduction de documents écrits : plaquettes, notices techniques...
- Traitement et diffusion des données documentaires, revues de presse.

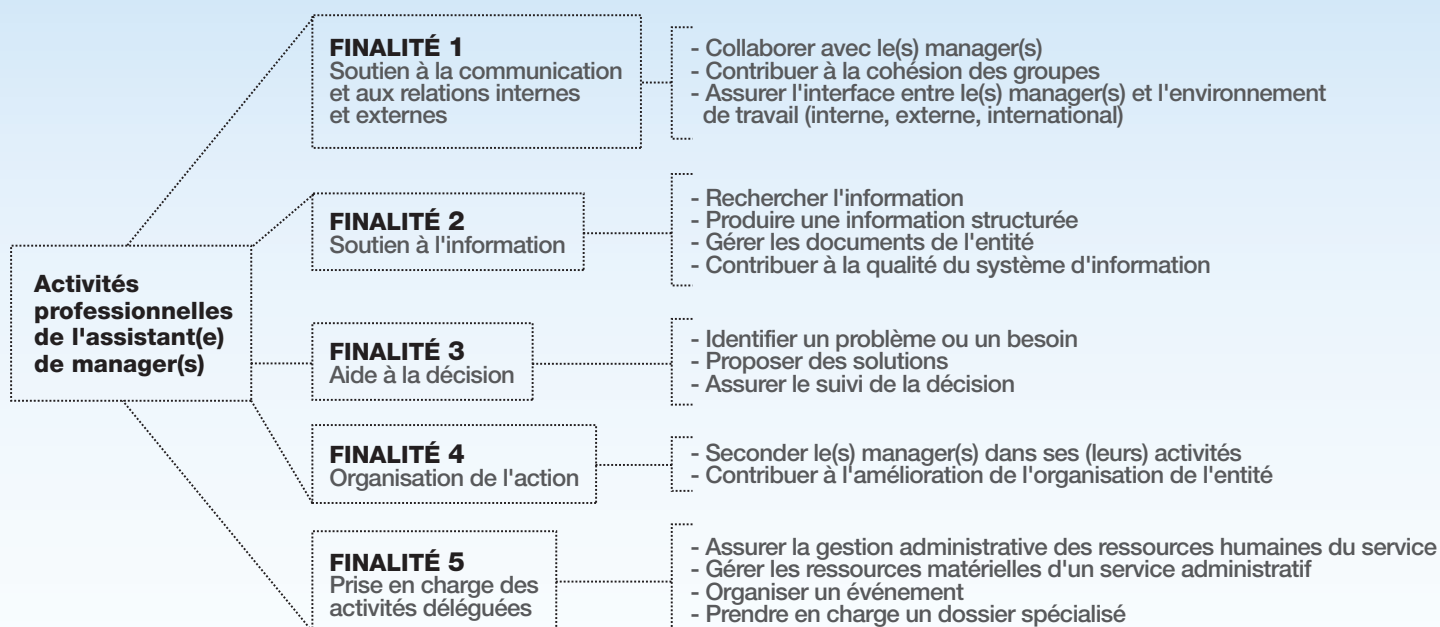
Organisation des activités

- Organisation de déplacements et de séjours en France et à l'étranger.
- Organisation de manifestations, de réunions dans un contexte international : salons, congrès, colloques...



CONTENU DE LA FORMATION

/// Formation professionnelle



/// Formation générale

> Culture générale et expression

- Techniques d'expression écrite et orale (synthèse – argumentation – discussion)
- Étude de textes littéraires ou non littéraires, de documents iconographiques...

> Communication en langues vivantes étrangères

- Vocabulaire économique et commercial
- Compréhension et expression écrite et orale

> Economie Générale

- Les fonctions économiques
- Le financement de l'économie
- Les relations économiques internationales
- L'économie mondiale

> Management d'entreprise

- Logique entrepreneuriale et managériale
- Management stratégique et opérationnel
- Diagnostic et démarche stratégiques

> Droit

- Cadre et mécanismes juridiques fondamentaux
- Entreprise et activité commerciale
- Relations de travail individuelles et collectives
- Relations inter-entreprises

Suivi pédagogique

- > Relations avec le maître d'apprentissage.
- > Livret d'alternance.
- > Suivi de l'élaboration de l'épreuve professionnelle de synthèse (tutorat).

