

Support à l'Action Managériale

EN 2 ANS | EN ALTERNANCE



Les perspectives professionnelles :

Secteurs : Entreprise de plus de 50 salariés ayant une activité régulière à l'international

Métiers : Assistant(e) commercial(e), assistant(e) administratif(ve), assistant(e) administration du personnel, assistant(e) de direction, assistant(e) manager

Les activités principales visées par la formation :

Gérer des relations
entre le manager et
l'environnement de travail
interne et externe



Gérer les projets en
responsabilité

Gérer l'ensemble des
ressources d'un service

Rechercher, mettre en forme
et transmettre l'**information**

Participer à l'**organisation**
générale de l'entreprise

Participer concrètement à une
ou plusieurs missions dans le cadre
d'une **relation internationale**

Compétences visées :

- > Communiquer avec efficacité dans la vie courante et professionnelle par écrit ou oralement
- > Pratiquer l'anglais dans un cadre professionnel et dans la vie courante
- > Pratiquer l'espagnol dans un cadre professionnel et dans la vie courante
- > Analyser une situation, établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique, managériale
- > Comprendre les règles de droit, identifier les éléments de droit qui s'appliquent à une situation
- > Assurer l'interface entre le manager et son environnement de travail (interne, externe, international)
- > Collaborer avec le manager
- > Rechercher, produire, gérer l'information et la documentation
- > Contribuer à la qualité du système d'information
- > Préparer et suivre la prise de décision de son responsable
- > Effectuer un travail d'analyse, de proposition et de contrôle
- > Seconder son manager dans ses activités
- > Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entreprise
- > Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service
- > Contribuer à l'amélioration et la pérennisation des processus
- > Conduire, suivre, contrôler et évaluer un projet

Admission sur dossier :

- Titulaire d'un Bac ou d'un titre de niveau 4
- Entretien individuel de motivation
- Tests écrits
- Parcours d'accompagnement à la recherche d'entreprise

30 Organisation et lieu de la formation :

- **Septembre 2020 à juin 2022**
- **65% du temps en entreprise, 35% en formation sur 24 mois**
- **1351 heures de formation**
- **Lieu :** 13 allée des anciennes serres
86280 Saint-Benoît
- **Effectif :** maximum 30

Statut

Salarié en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage



Le programme et les examens

Matières		Epreuves et coefficients
Culture générale et expression	98h	Ecrit de 4 h - Coef 3
Anglais	105h	Ecrit de 2 h - Coef 2 Oral 20 min
Culture économique, juridique et managériale	140h	Ecrit de 4 h - Coef 3
Optimisation des processus administratifs	126h	Oral de 55 min - Coef 4
Gestion de projet	126h	Oral et pratique de 1h30 - Coef 4
Collaboration à la gestion des ressources humaines	126h	Ecrit de 4 h - Coef 4
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée	154h	
Accès aux ressources informatiques	63h	
Séminaire de rentrée	14h	
Gestion d'un projet de groupe	49h	
E-formation en bureautique	74h	
Remise à niveau en orthographe avec le projet Voltaire	59h	
Méthodes et outils d'efficacité professionnelle	63h	
Préparation aux examens	70h	
Total formation	1351h	

blue-ccm.fr © Alison Granger Photographie - Thinkstock® - Edition 01/2020

+ Les atouts

- > un parcours validé par un diplôme reconnu par l'Etat de niveau Bac + 2
- > un parcours professionnalisant avec des formateurs et des intervenants professionnels experts dans les domaines animés
- > une formation individualisée pour répondre aux besoins de l'étudiant
- > une méthode pédagogique active et participative, des conférences et interventions, des visites d'entreprise
- > un accompagnement et un suivi à la réalisation des missions et du projet en entreprise
- > une mission de développement de relations avec des partenaires étrangers au sein l'entreprise ou un stage de 4 semaines au sein d'une organisation à l'étranger
- > une préparation aux examens écrits et oraux
- > une remise à niveau en orthographe avec le projet Voltaire
- > une e-formation en bureautique

Pour les candidats

En amont du parcours, l'ESA propose un parcours d'accompagnement à la recherche d'entreprise et un suivi personnalisé : ateliers collectifs et individuels sur les techniques et méthodes de recherche, sur le projet professionnel, séance de coaching



Tout au long du parcours, l'ESA évalue les points de progression du parcours avec l'étudiant et le tuteur en entreprise, réalise des suivis au sein de l'entreprise



Pour les entreprises



En amont du parcours, l'ESA organise des job-dating, des mises en relation ciblées avec des profils d'étudiants correspondant aux postes recherchés



Tout au long du parcours, l'ESA accompagne l'entreprise et l'étudiant dans la conduite des missions et des projets à mener pendant la formation



13, allée des anciennes serres
86280 SAINT-BENOIT
Tel. **05 49 38 08 38**
info@afc-formation.fr

www.esa-poitiers.fr



290 avenue de Paris
79000 NIORT
Tel. **09 70 72 20 02**

