

Support à l'Action Managériale

EN 2 ANS | EN ALTERNANCE

**Titre
d'État
niveau 5**

RNCP 34029 - NSF 310

Les perspectives professionnelles :

Secteurs : Entreprises privées ou publiques, de tout type et toute taille ayant un rayonnement national voire international.

Métiers : Assistant de direction, office manager, assistant (ressources humaines, logistiques, commercial, marketing etc.), chargé de recrutement, formation, relations internationales, technicien administratif, adjoint administratif.

Les activités principales visées par la formation :

Le titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Optimiser les processus
administratifs



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

Gérer les projets en
responsabilité

Gérer l'ensemble des
ressources d'un service

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

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

Compétences visées :

Optimisation des processus administratifs

- > Gestion des ressources de l'entité
- > Suivi des dossiers
- > Contribution à l'amélioration constante des processus

Gestion des projets dans leur intégralité

- > Préparation, conduite et clôture des projets
- > Veille informationnelle
- > Utilisation d'outils numériques

Contribution à la gestion des ressources humaines

- > Accompagnement des parcours professionnels des salariés
- > Contribution à l'amélioration de la qualité de vie au travail
- > Collaboration avec les partenaires internes et externes en participant à la performance sociale.

Compétences transversales

- > Communiquer avec efficacité dans la vie courante et professionnelle à l'écrit et à l'oral
- > Expression en langues vivantes étrangères (2 langues)
- > Culture Economique, Juridique et Managériale

Modalités d'accès :

- Pré-requis : être titulaire d'un bac ou d'un titre de niveau 4
- S'inscrire aux sessions d'informations et de recrutement sur notre site internet, par téléphone ou par mail.
 - > Entretien individuel de motivation
 - > Tests écrits
- Parcours d'accompagnement à la recherche d'entreprise

Organisation et lieu de la formation :

- **Septembre 2023 à juin 2025**
- **65% du temps en entreprise, 35% en formation sur 24 mois de contrat**
- **1351 heures de formation dont 259 heures en e-learning à distance**
- **Lieu :** 13 allée des anciennes serres - 86280 Saint-Benoît *locaux accessibles au public en situation de handicap*
- **Effectif :** maximum 35

Statut et financement

- **En alternance :** Salarié en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation
- Titre accessible dans le **cadre d'une VAE** - Validation des Acquis de l'Expérience www.vae.gouv.fr

**Tarif disponible
sur esa-poitiers.fr**

Le programme et les modalités d'évaluation

Matières		Épreuves et coefficients
Culture générale et expression	98h	Ecrit de 4 h - Coef 3
Anglais	105h	Ecrit de 2 h - Coef 1 Oral 20 min - Coef 1
Espagnol	84h	Ecrit de 2 h - Coef 0,5 Oral 20 min - Coef 0,5
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	133h	Ecrit de 4 h - Coef 3
CEJM appliquée	49h	
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	119h	
Accès aux ressources informatiques	56h	
Séminaires de rentrée et de cohésion	14h	
Remise à niveau en orthographe avec le projet Voltaire	59h	
Méthodes et outils d'efficacité professionnelle	63h	
Préparation aux examens	70h	
Business game	14h	
Bureautique	74h	
Projet pédagogique	35h	
Total formation	1351h	

Le détail de la formation en présentiel et en e-learning est décrit dans le Protocole Individuel de Formation remis en amont du parcours.

+ Les atouts

- > un parcours validé par un diplôme reconnu par l'État de niveau Bac + 2
- > un parcours professionnalisant avec des formateurs et des intervenants professionnels experts dans les domaines animés
- > une méthode pédagogique active et participative, des conférences et interventions, des visites d'entreprises
- > 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 de 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 formation en e-learning permettant l'individualisation du parcours
- > notre référente handicap oriente et accompagne les personnes en situation de handicap selon leurs besoins.

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'apprenant 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 de candidats correspondant aux postes recherchés



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



ÉSA x TALIS / CAMPUS POITIERS

13 Allée des Anciennes Serres
F-86280 SAINT-BENOÎT
T. 05 49 38 08 38
accueil-afc@talis-bs.com /

esa-poitiers.fr

Pour rejoindre nos campus, téléchargez l'application

