

Assistant(e) de Manager(s)

Formation du réseau :

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant



Formation homologuée

Niveau III

Éligible au CPF

N° 249054



www.sifco.eu

Assistant(e) de Manager(s)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Assister au quotidien un responsable ou dirigeant
- Assurer le suivi administratif, RH et financier et apporter un appui à l'activité commerciale d'une structure

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les techniques de gestion administrative et commerciale
- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir une connaissance pratique de la comptabilité et du suivi administratif RH

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

- Salarié, demandeur d'emploi avec expérience
- Titre IV (BAC) validé ou non validé avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum

DURÉE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- **Durée** : 252 à 413 heures de formation
140 heures de stage en entreprise
et 10 à 17 heures d'évaluations
- **Horaires prévisionnels** : 9h00 - 12h00 | 13h30 - 17h30
- **Lieu et moyens techniques** :
La formation se déroule dans les locaux de SIFCO.
Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.
- **Nombre de stagiaires** : entre 8 et 20 stagiaires
- **Calendrier** : 2 sessions par an. [Nous consulter](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Dossier de candidature
- Tests de sélection
- Entretien individuel de motivation

CERTIFICATION

- **3 blocs minimum à valider** : les blocs A et B à caractère obligatoire + 1 ou plusieurs blocs au choix (selon profil)
- Titre « Assistant(e) de Direction » inscrit au RNCP Niveau III
- Éligible au CPF n° 249054
- Possibilité d'obtenir le diplôme par la VAE (Validation des acquis et de l'expérience)
- Validation partielle possible (certificat) par bloc de compétences

COÛT PÉDAGOGIQUE

- **Salarié (Plan de formation, CPF de transition...)** : 7 200 €*
• **CPF** : 5 300 €*
• **Demandeur d'emploi** : 4 200 €*
• **À titre individuel** : 2 700 €*
*Exonération TVA

ENCADREMENT DE LA FORMATION

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini.

QUALITÉ DES FORMATEURS

Les intervenants ont été sélectionnés dans le cadre d'un processus qualité spécifique. Ils possèdent une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, ils ont suivi une formation en lien avec la thématique qu'ils enseignent et ils sont reconnus pour leur expertise pédagogique.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes pro actives déductives
- Mise en situation collective, en sous-groupes
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Documentation remise aux stagiaires

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant



LA FORMATION PRÉPARE
AUX MÉTIERS DE :

- Assistant(e) de Direction
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) polyvalent(e)

- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) Manager(s)

Blocs de Compétences

Séminaire de rentrée / Cohésion de groupe

A

77 h

+ 3 h
d'évaluation

Organiser l'activité administrative du service

- **Préparer** et **gérer** les dossiers administratifs • **Organiser** et **suivre** la traçabilité documentaire • **Mettre en place** et **gérer** un outil de planification • **Organiser** les réunions et **rédiger** les comptes rendus • **Organiser** les déplacements de son manager
- **Adopter** une posture professionnelle adaptée à son environnement

B

126 h

+ 4 h
d'évaluation

Produire des documents professionnels

- **Maîtriser** les outils de traitement de texte • **Maîtriser** les écrits professionnels
- **Maîtriser** le publipostage • **Maîtriser** un tableur • **Maîtriser** les outils de présentation
- **Exploiter** les outils du digital

C

70 h

+ 3 h
d'évaluation

Participer au développement commercial

- **Maîtriser** les techniques d'accueil • **Réaliser** une prospection téléphonique
- **Rédiger** une proposition commerciale • **Concevoir** et **suivre** des tableaux de bord
- **Gérer** les situations délicates

D

49 h

+ 3 h
d'évaluation

Participer au suivi administratif du personnel

- **Effectuer** les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur • **Constituer** et **suivre** les dossiers du personnel • **Renseigner** un tableau de bord RH • **Rédiger, préparer** les documents nécessaires à l'organisation des IRP et **diffuser** les informations dans le respect de la législation en vigueur

E

91 h

+ 3 h
d'évaluation

Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

- **Établir** la facturation • **Assurer** l'interface avec l'équipe commerciale • **Assurer** le suivi des règlements et des impayés • **Réceptionner, contrôler** les factures et **réaliser** l'imputation comptable • **Assurer** le suivi de la trésorerie de l'entité
- **Réaliser** la déclaration de la TVA

140 h

+ 1 h
d'évaluation

Stage en entreprise *

* Exempt pour certains publics selon expérience

CONSTRUISEZ VOTRE FORMATION À VOTRE RYTHME !
LES BLOCS DE COMPÉTENCES SONT AUSSI **ACCESSIBLES SÉPARÉMENT**

Donnez de l'élan à vos projets

BESANÇON

46, avenue Villarceau
25042 Besançon Cedex
Tél. : 03 81 25 26 06

BELFORT

3, rue du Docteur Fréry
90000 Belfort
Tél. : 03 84 54 54 84

VESOUL

1, rue Victor Dollé
70000 Vesoul
Tél. : 03 84 96 71 08

Pour toute demande d'informations : contact@sifco.eu

Réseau Écoles Supérieures des Métiers de l'Assistanat

Formation présente dans
+ de 20 CCI

85 à 90%
occupent un poste
dès la sortie de la formation

71%
de taux de réussite
à SIFCO en 2019

+800
diplômés

52 | ans d'existence
promotions sur Besançon

Rejoignez-nous et suivez-nous sur :

