

BTS Support à l'Action Managériale

Titre professionnel de niveau 5 (BAC+2)
enregistré au RNCP.

Assistant de direction (H/F)

MÉTIER PRÉPARÉ

En tant qu'**assistant de direction (H/F)**, vous serez en capacité d'apporter votre appui à 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.
Vous participerez également au développement du travail collaboratif.

PRÉ-REQUIS

- Être **éligible au contrat d'apprentissage** : moins de 30 ans à la signature du contrat
- Être **titulaire d'un diplôme de niveau Bac+1** ou 2 ans d'enseignement supérieur
- Avoir eu une **expérience professionnelle**

DÉROULÉ DE L'ADMISSION

1

Pré sélection sur dossier
Formaposte (étude de dossier)

2

Information collective ou individuelle par Formaposte

3

Positionnement, validation du projet par le partenaire éducatif

4

Entretien de motivation avec l'employeur La Poste

RÉMUNÉRATION ET DURÉE DE FORMATION

**Contrat
d'apprentissage**

1ère année : entre 721€* et 1266€ en fonction de votre âge

2ème année : entre 913€* et 1495€ net en fonction de votre âge


**1350
heures**

Formation** sur 24 mois avec un rythme qui varie selon les écoles.

*Montant indicatif et non contractuel
** Formation prise en charge par l'OPCO

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le candidat doit donc réaliser une évaluation **en cours et en fin de formation**. De plus, des **examens ponctuels** et / ou des **contrôles en cours de formation (CCF)** seront également mis en place afin d'obtenir cet examen.

OBJECTIFS ET MISSIONS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation **assistant de direction**, le candidat devra participer à la conduite des projets et maîtriser les outils de pilotage de la **gestion de projet**. Vous accompagnerez le changement et vous assurerez la mise en place d'une **veille informationnelle**.

Votre rôle sera d'assurer le suivi administratif du personnel, de **respecter** la réglementation du travail, de contribuer au développement de la formation et de participer aux relations sociales.

Retrouvez la liste complète des compétences attestées par la formation ici : [Fiche RNCP 34029](#)

MISSIONS

- Autonomie dans la mise en œuvre des procédures
- Capacité à prendre des initiatives et être force de propositions
- Adaptabilité et réactivité face aux sollicitations immédiates
- Respect de la confidentialité dans les informations recueillies et transmises
- Rigueur dans l'organisation et le contrôle des tâches
- Connaissance de la structure et de ses acteurs

DÉBOUCHÉS

- Secrétaire de direction
- Office manager
- Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing)
- Chargé de recrutement, formation, relations internationales
- Technicien administratif
- Adjoint administratif

POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études vers des diplômes ou des titres de **niveau 6** (bachelor, licence).

Vous pouvez faire :

- [un bachelor business development](#)
- [une licence pro management des activités commerciales](#)

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette offre de formation est accessible également et sans limite d'âge au candidat (H/F) **Reconnu en Qualité de Travailleur Handicapé** en adéquation avec l'exercice du métier visé.

Contact Référent Handicap : Pierre DROSS - p.dross@formaposte.net.

Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION & ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Taux de satisfaction
pour cette formation

En
2022

91 %

Inscrivez vous sur www.formaposte-midiatlantique.fr



Brochure mise à jour en 2022