

PROGRAMME DE FORMATION

L'assistant manager à un rôle principalement basée sur l'acquisition de compétences organisationnelles et relationnelles, aborde l'ensemble des activités de soutiens ou déléguées que l'assistant manager aura à gérer dans sa vie professionnelle. Outre une complète connaissance du monde de l'entreprise, de la gestion de l'activité économique à la dimension multi culturelle des relations, l'étudiant apprendra à anticiper, à innover et à proposer.

*«Faites de la formation une ambition,
de la qualité une exigence,
de la réussite une priorité»*

CONNAISSANCES GENERALES

Culture et Expression Française

Exposés oraux – Analyse et résumé d'un texte – Comparaison de textes convergents ou opposés – Etude logique d'une argumentation, constitution et analyse d'une documentation – Composition d'un essai à partir de textes ou de documents – Rédaction d'une lettre, d'un rapport, d'un compte-rendu, etc.

Tout ceci nécessite une connaissance suffisante de la langue : vocabulaire et grammaire.

Anglais et 2^{ème} langue

Compréhension de la langue étrangère – Production écrite en langue étrangère – Compréhension et production de la langue orale.

L'enseignement de la langue s'appuie sur des documents de toute nature, représentatifs de la civilisation et de la vie quotidienne du pays étranger, mais également en relation avec la spécialité professionnelle choisie.

Economie générale - Droit

Introduction à la connaissance économique – Les acteurs de la vie économique et sociale et leurs comportements – Prix et revenus – La monnaie et le financement de l'économie – Evolution et analyse des grandeurs globales de l'économie – Les formes d'organisation économique et des principaux types d'économies réelles à divers niveaux de développement – Les relations économiques internationales – Développement et croissance.

Cadre de la vie juridique - les régimes juridique de l'activité professionnelle - La protection de la relation de travail - Le droit négocié -Le droit des contrats - La protection de l'œuvre - Le commerce électronique.

Management des entreprises

Analyse du fonctionnement, des modes de management, des choix stratégiques et opérationnels, de la structure de l'entreprise – Identification et explication des problèmes de management – Analyse de la situation à l'aide d'outils pertinents – Etablissement d'un diagnostic préparant une prise de décision – Proposition de solutions pertinentes – Argumentation des analyses et des propos

Connaissances et Compétences Professionnelles

Communication et relations internes et externes

Collaborer avec les managers : instaurer et entretenir la relation avec les managers, recueillir des consignes de travail, rendre compte, informer, faire le point.

Contribuer à la cohésion des groupes : installer les conditions d'un climat de travail favorable, animer un travail collaboratif, gérer une réunion.

Information

Rechercher l'information : évaluer les besoins d'information, mettre en œuvre des méthodes de recherche d'information et assurer une veille informationnelle.

Aide à la décision

Identifier un problème ou un besoin : déceler un problème, définir des objectifs, identifier les contraintes et les opportunités.

Proposer des solutions : rechercher, analyser et présenter des solutions.

Assurer le suivi de la décision : définir un plan d'action, élaborer un tableau de bord.

Prise en charge des activités déléguées

Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service : participer au processus de recrutement, préparer et suivre les formations, assurer le suivi des congés annuels et des absences, Gérer les ressources matérielles du service : gérer les achats de petit matériel et de fournitures, aménager l'espace de travail. Organiser un événement : assurer la logistique et la communication, prévoir et gérer les coûts, évaluer les résultats. Prendre en charge un dossier spécialisé : collecter les informations spécifiques, mettre en œuvre les méthodes de travail spécifiques, évaluer la performance.

Modalités d'examen

Intitulé	Mode	Durée	Coef.
Epreuves obligatoires :			
Culture générale et expression	Ecrit	4 h	3
Langue vivante 1			
- Compréhension de l'écrit et expression écrite	Ecrit	2 h	2
- Compréhension de l'oral	Oral	20 mn (20 mn)	2
Langue vivante 2			
- Compréhension de l'écrit et expression écrite	Ecrit	2 h	2
- Compréhension de l'oral	Oral	20 mn (20 mn)	2
- Economie et droit	Ecrit	4 h	2
- Management des entreprises	Ecrit	2 h	1
Communication professionnelles en français et en langue étrangère.	Oral	40 mn (20min)	3
Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	Ecrit	4 h	4
Action professionnelle	Oral	1h	4
<i>Epreuve facultative :</i>			
EF1 Langue vivante 3 (différente de la LV1, seuls les points au dessus de la moyenne sont pris en compte)	Oral	20 mn (*20 mn)	

Réunion d'information
Chaque mercredi

Renseignements : 04/90/86/94/10
contact@eurexia-formation-avignon.com

Groupe EureXia-ISFAP – 11, Avenue des Sources – 84000 AVIGNON

WWW.EUREXIA-FORMATION-AVIGNON.COM
WWW.ISFAP.FR