

Assistant(e) de Manager

Programme de formation

Enseignement professionnel

Communication et relations internes et externes

- Collaborer avec les managers
- Contribuer à la cohésion des groupes Animer un travail collaboratif
- Gérer une réunion.
- Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail (interne, externe, international,)
- Communiquer et négocier en français et en langue étrangère, par écrit et par oral.

Information

- Rechercher l'information
- Assurer une veille informationnelle
- Produire une information structurée
- Gérer les documents de l'entité
- Contribuer à la qualité du système d'information
- Participer à l'évolution et à la sécurité du système d'information.

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, analyser les écarts, proposer des mesures correctives.

Prise en charge des activités déléguées

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service
- Gérer les ressources matérielles du service
- Organiser un événement
- Prendre en charge un dossier spécialisé :
- Évaluer la performance.

Organisation de l'action

- Seconder le(s) managers dans ses (leurs) activités
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité

Actions professionnelles

- Cet enseignement permet à l'étudiant d'approfondir ses connaissances sur un service spécifique de l'entreprise.
- Quel que soit le domaine d'action retenu, sa réalisation mobilise les compétences transversales
 - collecter des informations spécifiques du domaine de spécialité,
 - mettre en œuvre les méthodes de travail spécifiques,
 - évaluer sa performance.



Assistant(e) de Manager

Programme de formation

Enseignement Général

Culture générale et expression

Objectifs :

- Enrichir la culture générale.
- Maîtriser l'expression écrite et orale.
- Développer l'aptitude à communiquer dans la vie courante et professionnelle.
- Développer une culture ouverte sur les problèmes du monde contemporain.
- Développer le sens de la réflexion (précision des informations, arguments, respect de la pensée d'autrui, formation à l'expression du jugement personnel)

En 1^{ère} année : Etude de textes, de documents-
Méthodologie de la synthèse-Tableau synoptique

En 2^{ème} année : Etude de 2 thèmes fixés par le
ministère de l'éducation nationale-Rédaction de
synthèses-Développement argumenté

Langues Vivantes

Objectifs :

- Consolider, étendre, diversifier les acquis linguistiques dans le domaine commercial, économique et socioculturel des pays dont la langue est étudiée.
- Exploiter les sources d'information dans une perspective professionnelle, dialoguer dans un contexte professionnel.
- Saisir globalement et directement le contenu d'un texte rédigé en langue étrangère. Compte rendu en français du contenu d'un document.
- Rédiger un document professionnel en langue étrangère
- Saisir directement le contenu d'un message oral en langue étrangère.

Économie

6 Thèmes

- La coordination des décisions économiques par l'échange
- La création de richesse et la croissance économique
- La répartition des richesses
- Le financement des activités économiques
- La politique économique dans un cadre européen
- La gouvernance de l'économie mondiale

Droit

5 Thèmes

- L'individu au travail
- Les structures et les organisations
- Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- L'immatériel dans les activités économiques
- L'entreprise face au risque

Management

Une démarche entrepreneuriale

- Entreprendre Finaliser Décider,
- Elaborer une stratégie (une démarche, un diagnostic, des choix)
- Mettre en œuvre une stratégie :
 - adapter la structure,
 - mobiliser les ressources humaines,
 - optimiser les ressources technologiques et les connaissances,
 - financer les activités

