



Assistant de Manager Anglais-Espagnol

BTS AM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Collaborateur d'un directeur ou d'un chef de service, ce diplômé agit seul ou au sein d'une équipe pour concevoir et réaliser des projets. L'activité professionnelle de ce diplômé s'articule autour de trois types de compétences : la communication, l'organisation et la documentation.

- En communication, il est capable de rédiger, de traiter, de produire des textes et des documents de synthèse ; il diffuse et transmet l'information ; il accueille les visiteurs (en français ou en langue étrangère).
- En organisation, il gère l'information textuelle et numérique, il se charge de la tenue des agendas et des plannings ; il organise les réunions. Il planifie et met en œuvre des projets : manifestations, plaquettes ...
- En documentation, il recherche les sources documentaires, il organise, gère, actualise les dossiers.

Ses tâches sont diverses, leur simultanéité et leur irrégularité exigent qu'il ait appris à organiser son travail. Il a le sens des relations humaines, de la créativité et des capacités de suggestion.

Préparation en 2 ans par l'alternance

Evolution Professionnelle :

- Assistant de direction,
- Assistant bilingue
- Assistant de gestion administrative

Conditions d'admission :

- Etre âgé de 16 à 25 ans
- Etre titulaire d'un baccalauréat général, d'un BAC STG ou d'un BAC PRO secrétariat
- Satisfaire aux entretiens de motivation

Poursuite d'études :

Licence Professionnelle

Rémunération :

Le jeune perçoit une rémunération minimale correspondant à un pourcentage du S.M.I.C (entre 25 % et 80 %) et dont le taux varie suivant son âge et son ancienneté dans le contrat. Il est salarié de l'entreprise d'accueil dès la signature d'un contrat d'apprentissage, (voire de professionnalisation) et bénéficie du régime commun de la Sécurité Sociale.

Recherche d'entreprise :

Le jeune est accompagné dans sa recherche d'entreprise par un Chargé des Relations Entreprises. Il le conseille, l'oriente et assure un suivi individualisé jusqu'à la signature du contrat.

Rythme d'alternance Massy:

1 semaine en entreprise
1 semaine en centre de formation

Rythme d'alternance Maurepas:

3 jours en entreprise
2 jours en centre de formation





PROGRAMME DE FORMATION

Qualités requises :

- Faire preuve de rigueur et de disponibilité
- Avoir le sens de l'accueil et du service
- Avoir le goût des relations humaines
- Etre capable d'autonomie et d'initiative
- Etre motivé par l'évolution des techniques de traitement de l'information
- Aimer pratiquer les langues étrangères

Enseignement général

- Culture générale et Expression
- Espagnol, Anglais
- Economie
- Droit

Enseignement professionnel

- Gestion, Organisation, Information,
- Activités déléguées
- Activité professionnelle de synthèse
- Ateliers métier
- Activités internationales ou stage à l'étranger

Renseignements et inscription

Centre Gustave Eiffel

30 Route de Longjumeau
91385 CHILLY MAZARIN CEDEX

01 69 74 15 50

centre.gustave.eiffel@centre-gustave-eiffel.com



LIEU DE FORMATION :

Lycée Polyvalent DUMONT D'URVILLE
2 Avenue Franche Comté
78310 MAUREPAS

Faculté des Métiers
98 Avenue de Paris
91745 MASSY



web