FORMAPOSTE
GRAND OUEST

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Cette formation vous permettra d'obtenir un Brevet de Technicien Supérieur SAM (BAC +2) reconnu par le ministère de l'éducation nationale de niveau 5.

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
- Avoir eu une expérience professionnelle
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+1 ou 2 ans d'enseignement supérieur

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 1077,82€* et 1794,42€ brut en fonction de votre âge

2ème année : entre 1219,17 €* et 1794,42€ brut 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 mit 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 38364

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 : Caroline PERRIN - c.perrin@formaposte.net.

Taux de réussite global

En 2023 **91,12 %**