

SE FORMER AUTREMENT AVEC L'ALTERNANCE



CONTENU DE LA FORMATION

La formation est validée par un **DIPLÔME DE L'ÉDUCATION NATIONALE**.

L'examen porte sur le programme suivant :

- Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Administration et développement des ressources humaines
- Organisation et planification
- Gestion et financement des actifs
- Gestion du système d'information
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion du risque
- Communication
- Culture générale et expression écrite
- Anglais
- Culture économique, juridique et managériale (CEJM)

78%
DE RÉUSSITE
À L'EXAMEN

Poursuite d'études possible en alternance : BACHELOR Ressources humaines – BACHELOR Développement commercial



RYTHME DE L'ALTERNANCE

La formation est dispensée à la CCI formation alternance située au centre ville de Nouméa par une équipe pédagogique et en entreprise (privée ou publique) par un tuteur.

Rythme de l'alternance : **2 semaines en entreprise et 1 semaine en cours.**

Nombre d'heures de cours prévues sur les 2 années : 1 410 heures.



MODALITÉS D'INSCRIPTION

CONDITIONS D'ADMISSION : Avoir plus de 16 ans, être titulaire du baccalauréat et valider les étapes de recrutement suivantes :

À PARTIR DE JUILLET

MI OCTOBRE

DÉBUT DÉCEMBRE

JANVIER FÉVRIER MARS

1

Enregistrement
au POINT A

(clôture le vendredi 9 octobre 2020)

2

Tests écrits

3

Entretien de motivation
avec un jury + job dating

4

Signature du contrat
d'alternance

5

Début de la
formation

Recherche d'entreprise

POINT



Votre première étape
vers l'Alternance

RENSEIGNEZ-VOUS

Au POINT A
14 Rue de Verdun - NOUMÉA
contact@pointa.nc

ACCUEIL DU PUBLIC
DU LUNDI AU JEUDI DE 8H À 16H
Tél 24 69 49
www.pointa.nc



ASSISTANT.E DE GESTION

APPRENDRE UN MÉTIER

Code ROME : M1604

L'assistant.e de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Il/elle en est le/la collaborateur.trice direct.e, polyvalent.e et autonome.

Il/elle participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales, humaines... Il/elle contribue à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation. Il/elle contribue à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il/elle soumet au chef d'entreprise.

ACTIVITÉS

- Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs
 - Gestion et développement des ressources humaines
 - Organisation et planification des activités
 - Gestion des ressources
 - Pérennisation de l'entreprise
 - Gestion des risques
 - Communication
- **Participer** à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives et comptables, commerciales, des ressources humaines et de la gestion des risques.
 - **Contribuer** à l'amélioration de l'entreprise et à son efficacité pour l'optimisation de son organisation.
 - **Collaborer** à la pérennité de la structure par la mise en place ou en contrôlant les différents indicateurs de gestion.



PROFIL MÉTIER REQUIS

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Capacité à communiquer
- Discrétion
- Esprit d'équipe

EMPLOIS VISÉS

- Secrétaire de direction bureautique, comptable
- Assistant de gestion en PME
- Assistant commercial
- Assistant comptable
- Assistant de direction

100%
D'INSERTION
PROFESSIONNELLE