



Diplôme Conforme au référentiel du **cnam** à la date du 12/01/2023
Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement tout au long de son parcours par un conseiller en formation ou par le référent handicap pour tout bénéficiaire de l'obligation d'emploi travailleur handicapé.



DURÉES ET MODALITÉS DE FORMATION

Formation en contrat d'apprentissage sur 12 mois

- > 14 semaines de formation réparties sur l'année scolaire (cf calendrier)
- > 490h en Centre



OBJECTIFS

Emplois visés

- > Assistant(e) de gestion PME/PMI
- > Gestionnaire administratif et financier
- > Assistant(e) RH
- > Assistant(e) commercial(e)
- > Collaborateur de chef d'entreprise

Activités exercées

- > Former et qualifier des managers en organisation, en capacité de gérer des projets d'organisation en intégrant les dimensions contractuelles, juridiques, et de contrôle financier.
- > Conférer des compétences en management de proximité, en mise en œuvre de démarches et d'outils d'organisation, en communication dans l'organisation et avec ses environnements.

Évolution de l'emploi

- > Soit par l'évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise.
- > Soit vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles de l'assistant.
- > Soit l'assistant peut s'orienter à terme vers la reprise d'une PME.

Poursuites d'Etudes

- > Master

PRÉ-REQUIS

- > Être titulaire d'un diplôme conférant 120 ECTS
- > Être titulaire d'un titre professionnel enregistré au niveau 5, soit BAC +2



MOYENS PÉDAGOGIQUES

Locaux : 650 m2 comprenant 7 salles dont 1 salle de ressources.

90 micro-ordinateurs en réseau, dont 15 en accès libre et imprimante.

Divers : Tableaux interactifs, vidéoprojecteurs, magasin pédagogique, prêt ordinateurs portables, classes mobiles.



PLAN DE FORMATION



Unités d'Enseignements	DURÉE	COEFF	ECTS
<i>Management des organisations</i>	49h	2	6
<i>Règles générales du droit des contrats</i>	42h	1	4
<i>Gestion des Rh et des équipes</i>	49h	2	6
<i>Méthodes et outils de l'organisation</i>	49h	3	6
<i>Démarches et outils de l'organisateur</i>	49h	3	6
<i>Activités et biens de l'entreprise</i>	56h	1	6
<i>Anglais professionnel</i>	49h	1	6
<i>Négociation et Management des forces de vente : approfondissements</i>	49h	1	4
<i>Risque organisationnel et gestion du changement</i>	49h	2	4
<i>Rapport d'expérience professionnel et rapport d'activité</i>	49h		12

VALIDATION

Chaque unité d'enseignement fera l'objet d'une validation. Soit par : études de cas, analyse de dossiers, synthèses, mises en situation, épreuves écrites individuelles. De plus, la **délivrance de la licence** est conditionnée par la réalisation d'un rapport d'activité professionnelle permettant de vérifier l'acquisition des compétences visées par la licence.

Vos contacts : Gérante : Mme ALLEGRET - Service Formation : Marie CHARLET – Cassandra DURAND

Site : www.ifpro.fr - E-mail : secretariat@ifpro.fr - 02.38.93.36.14 - 31 Avenue LM Chautemps – 45200 MONTARGIS