

Certificateur : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Nomenclature : niveau 5

Initial et apprentissage

Type de formation : diplômante

Domaine(s) de formation : communication, ressources humaines et management

Taux de réussite (chiffres 2023) : 100%

Objectifs

Former des collaborateurs capables de :

- Contribuer à l'efficacité du responsable et de l'équipe : l'assistant.e prépare, facilite et suit son travail
- Coordonner un projet en autonomie ou au sein d'une équipe
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Prendre en compte le système d'information de l'organisation
- Tenir une conversation en anglais et dans une 2ème langue étrangère (allemand, espagnol, italien)

PUBLIC CONCERNE

Contrats d'Apprentissage :

- Jeune de 18 à 29 ans
- Accessible aux personnes à mobilité réduite

Pré-requis

Être titulaire d'un titre ou diplôme de niveau IV (BAC général, technologique ou professionnel)

Avoir des compétences linguistiques (anglais, allemand, espagnol ou italien)

Conditions d'admission

Entretien de motivation et évaluation du dossier Parcoursup.

Validation des blocs de compétences possible

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/>

Début et lieu de formation

Octobre

Formation dispensée sur le site du Mont-Héry du Lycée F. OZANAM de Châlons-en-Champagne

Apprentissage

DUREE ET RYTHME

Formation sur 2 ans

2,5 jours en formation (lundi, mardi et mercredi matin)

2,5 jours en entreprise

MODALITES DE FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage

Programme :

Culture Générale et Expression en français et langues étrangères

- Culture Générale et Expression française
- Anglais - Allemand / Anglais - Espagnol / Anglais - Italien

Culture Economique, Juridique et Managériale

- Economie Générale
- Management des Entreprises
- Droit

Optimisation des Processus Administratifs

- Support opérationnel aux membres de l'entreprise
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration continue du processus
- Gestion des ressources de l'entreprise

Gestion de Projet

- Préparation du projet
- Mise en œuvre d'une veille informationnelle
- Conduite et clôture du projet

Collaboration à la Gestion des Ressources Humaines

- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales
- Participation à la performance sociale

Ateliers de Professionnalisation

- Atelier en Culture Générale et Expression et en Langues Etrangères
- Atelier en Culture Economique Juridique et Managériale
- Interdisciplinarité (CGRH - OPA - Gestion de Projet)

Stages en entreprise

1ère année : stage à l'international

- Dans un service à l'international en France ou dans un pays étranger, pour une durée minimum de 7 semaines

2ème année : stage en France

- D'une durée minimum de 7 semaines, l'étudiant doit conduire des activités en lien avec l'optimisation

Modalités d'évaluation

- Tout au long du parcours
- Validation du diplôme en épreuves ponctuelles

Niveau de diplôme

Diplôme de l'Education Nationale

Débouchés

- Assistant.e de direction
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e de groupe projet

- Assistant.e commercial
- Assistant.e ressources humaines
- Assistant.e communication

Poursuites d'études

- Assistant.e de Direction
- BTS Gestion de la PME
- Licence PRO en Ressources Humaines
- Bachelor en Communication

Vos interlocuteurs :

Michaël DESCHAMPS

Responsable du Centre de Formation

michael.deschamps@ozanam-groupe.fr

03 26 69 32 70

Sylvie GUNDOLFF

Secrétaire de l'Enseignement Supérieur

sylvie.gundolff@ozanam-groupe.fr

03 26 69 32 70

20/06/2024



Centre de formation en apprentissage Ozanam

Site Mont-Héry

1 rue de la Fraternité / 51000 Châlons-en-Champagne

03 26 69 32 70 / sylvie.gundolff@ozanam-groupe.fr

