

SE FORMER AUTREMENT AVEC L'ALTERNANCE



CONTENU DE LA FORMATION

La formation est validée par un **BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR de niveau 5, délivré par l'éducation nationale, équivalent BAC+2.**

L'examen portera 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)

Poursuite d'études en alternance :

à la CCI formation alternance.

- Bachelor Gestion de la paie et du social
- Bachelor Développement commercial

à l'Université de Nouvelle-Calédonie.

- Licence professionnelle Révision Comptable
- Licence professionnelle Contrôle de Gestion

89%
DE RÉUSSITE
À L'EXAMEN



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.**

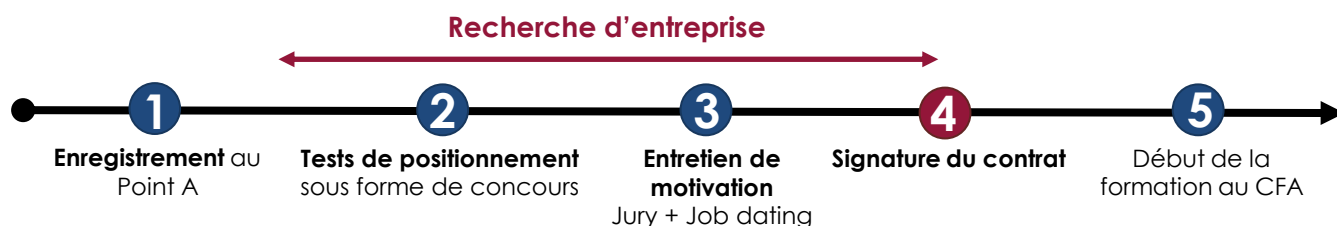
Nombre d'heures de cours prévues sur les 2 années : 1 410 heures.



MODALITÉS D'INSCRIPTION

CONDITIONS D'ADMISSION

Être titulaire d'un BAC et valider les étapes de recrutement suivantes :



POINT



Votre première étape
vers l'Alternance

RENSEIGNEZ-VOUS



POINT A - NC



14 rue de Verdun – NOUMÉA

Accueil du public du lundi au jeudi de 8h à 16h



24 69 49



contact@pointa.nc



www.pointa.nc

Code ROME :
M1604

Assistant.e de gestion

cci
@ NOUVELLE-CALÉDONIE

APPRENDRE UN MÉTIER

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

cci
formation
alternance
@ NOUVELLE-CALÉDONIE



CCI formation
Alternance NC



14 rue de Verdun
NOUMÉA



24 31 45



cfa@cci.nc



cfa.cci.nc