



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) CHEF DE PROJET

GESTION COMMERCIAL COMMUNICATION



LES + DE L'ALTERNANCE

- EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
- FORMATION GRATUITE
- 1 DIPLÔME, 1 MÉTIER
- INSERTION PROFESSIONNELLE
- SALAIRE

LIEU DE FORMATION Site de Cognac

Campus CIFOP,
ICF Cognac et EGC
deviennent

**CCI CHARENTE
FORMATION**



CCI Charente Formation pilote 4 pôles qui regroupent 9 écoles ouvertes sur l'entreprise.

Site d'Angoulême

angouleme@ccicharente-formation.fr
Bd Salvador Allende - ZI n°3 - 16 340 L'Isle d'Espagnac
T / 05 45 90 13 13 F / 05 45 90 13 80

Site de Cognac

cognac@ccicharente-formation.fr
102 Avenue Victor Hugo - 16 111 Cognac cedex
T / 05 45 36 32 80 F / 05 45 36 32 88

TITRE

ASSISTANT(E) CHEF DE PROJET

Collaborateur/trice direct(e), l'assistant(e) chef de projet est en charge de l'organisation de son quotidien et du traitement de différents dossiers, il / elle est l'interlocuteur(trice) privilégié de l'entreprise ou d'un service.

L'assistant(e) de manager est plus souvent amené(e) à prendre en charge le suivi complet de dossiers parfois confidentiels ou l'organisation d'évènements professionnels spécifiques (séminaires, salons, déplacements...). Suivant le secteur d'activité, le service dans lequel il/elle collabore, la gestion de l'entreprise (comptable, paie, RH) et le suivi commercial, font partie de ses missions.

PÔLE CCI BUSINESS

Cognac, Dorothée Chemin

05 45 36 32 90

dorothee.chemin@ccicharente-formation.fr

Conditions d'admission

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau IV (bac général, ou professionnel, brevet professionnel)
- Satisfaire aux tests de pré-requis et entretien de motivation
- Se pré-inscrire sur le site internet www.ccicharente-formation.fr
- Signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise

Organisation des études

- Statut : contrat d'apprentissage
- Durée : environ 672 h sur 15 mois
- Validation : Titre Assistant(e) Chef de Projet BAC+2

MÉTIERS PRÉPARÉS

- Assistant(e) de manager
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administration des ventes
- Assistant(e) export
- Assistant(e) administrative et comptable

FORMATION

Assistanat de cadre(s), manager ou dirigeant

- Assurer l'organisation, la gestion ou le suivi administratif
- Produire et mettre en forme des documents et supports
- Participer à l'organisation

Traitement/circulation de l'information interne

- Procéder au traitement des flux d'informations
- Mettre en place un système partagé de classement et d'archivage
- Contribuer à la communication externe
- Veiller à la bonne circulation de l'information

Suivi administratif et financier

- Participer à la gestion administrative du personnel de son service
- Contribuer au suivi budgétaire, comptable et financier de l'activité
- Contribuer à l'approvisionnement en fournitures courantes et à l'achat de prestation

Fonctions supports à l'activité commerciale de l'entreprise

- Collaborer à la commercialisation des produits/services de l'entreprise (France ou international)
- Assurer le suivi des dossiers clients, dans un objectif de qualité de service
- Contribuer à la préparation de dossiers de lancement d'appels d'offres
- Assurer le suivi administratif des opérations commerciales, financières et logistiques

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- Accueil physique / téléphonique d'interlocuteurs et gestion d'agendas
- Organisation, préparation logistique de réunions, manifestations ou déplacements
- Rédaction, création de documents, de dossiers
- Réalisation d'opérations comptables, relances d'impayés, suivi commercial, suivi de dossiers d'appels d'offres...
- Travaux préparatoires de la paie
- Réseaux Sociaux