

Unité de Formation par Apprentissage

Lycée Louis Blaringhem

BETHUNE



Le métier

L'assistant manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre.

Son activité de nature relationnelle, organisationnelle et administrative se caractérise par des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service.

Il est à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation.

Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction.

Il travaille dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type d'organisation.

La formation

Formation en 2 ans en alternance UFA/Entreprise.

Les enseignements sont identiques à la formation initiale sous statut scolaire mais adaptée à la pédagogie de la formation en alternance.

Enseignement général : 700 heures pour les 2 ans

Enseignement technologique et professionnel : 700 heures

Epreuves d'examens évaluées en contrôle en cours de formation (CCF) et en contrôles ponctuels (CP).

La formation pratique en entreprise est assurée par le Maître d'apprentissage.

UFA du Lycée Louis Blaringhem
 251 Bd Victor Hugo – BP 812
 62408 BETHUNE Cedex
 Contacter le Directeur Délégué
 Tél. : 03.21.64.48.60
 Mail : ufa.blaringhem@ac-lille.fr

Les conditions d'accès à la formation

Signature d'un contrat d'apprentissage avec un employeur
 Etre âgé entre 16 et 25 ans (Dérogation possible)
 Etre déclaré(e) apte physiquement au travail à effectuer en entreprise (visite médicale d'embauche obligatoire).

Etre titulaire d'un des Bac suivants :

- Bac général ES
- Bac pro Gestion-administration
- Bac techno STMG
- Bac pro du tertiaire

Le rythme de l'alternance

1 semaine en centre de formation,
1 semaine en entreprise

Les débouchés à l'issue de la formation

Les métiers :

- Assistant Commercial
- Assistant en Ressources Humaines
- Assistant de Direction
- Secrétaire
- Secrétaire juridique

Poursuite d'études possibles :

- Licence Professionnelle activités juridiques spécialité droit, gestion ressources humaines appliquée aux PME
- Licence Professionnelle management des organisations
- Ecole de commerce via les admissions parallèles