

Faites de vos compétences d'organisation et d'expression, de réels atouts ! Au contact direct d'un ou plusieurs managers, vous assurez leur assistance administrative et contribuez aux différents projets transversaux de l'entreprise y compris dans un contexte international.



LIEU DE FORMATION

Nantes



RYTHME

2 à 3 jours par semaine à l'iA et le reste du temps en entreprise



DURÉE & TARIF

2 ans en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Formation gratuite sans aucun frais d'inscription



PRÉREQUIS

Être titulaire d'un BAC ou équivalent



POURSUITE D'ÉTUDES

- Bachelor Chargé des Ressources Humaines à l'iA
- Bachelor Community Manager à l'iA



DIPLÔME PRÉPARÉ

Diplôme de niveau 5 (BAC +2) reconnu par l'État et inscrit au RNCP



MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Dépôt des vœux sur Parcoursup* et de votre candidature via notre site web www.intelligence-apprentie.fr
- Étude de votre projet professionnel et entretien individuel
- Accompagnement et coaching à la recherche d'entreprise par notre équipe
- Intégration à l'iA**

* L'inscription hors Parcoursup est également possible en candidatant directement depuis notre site web

** Sous réserve de la signature d'un contrat en alternance



DEVENEZ...

- OFFICE MANAGER
- ASSISTANT(E) DE DIRECTION / RH / COMMERCIAL / MARKETING
- CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT, DE FORMATION, DE RELATIONS INTERNATIONALES

- Vous avez le profil ?

+ d'infos sur notre site Internet
intelligence-apprentie.fr



- Suivez une formation

- Gestion de projets
- Optimisation des processus administratifs
- Contribution à la gestion des ressources humaines
- Bureautique et digital
- Communication et ressources humaines
- Langue vivante étrangère 1
- Langue vivante étrangère 2
- Culture générale et expression
- Culture économique, juridique et managériale



iA Digital : Entraînez-vous et apprenez différemment grâce à des modules digitalisés avec l'accompagnement du formateur à distance.

- Développez vos compétences

- > **Gérer** des projets, les **contrôler** et les **évaluer**
- > **Conduire** l'action administrative
- > **Effectuer** une veille informationnelle
- > **Contribuer** à améliorer l'organisation d'un service, d'une direction ou d'une PME
- > **Mettre en œuvre** des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- > **Maîtriser** l'utilisation de nouveaux outils numériques
- > **Développer** un mode de fonctionnement collaboratif



Modalités d'évaluation :

évaluations finales et contrôle en cours de formation

v1 25-01-2024

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.