

Objectifs pédagogiques

- Assurer la gestion de dossiers
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs
- Avoir un savoir-faire opérationnel dans les domaines du relationnel, du marketing, du commercial, de l'organisation et de l'administratif.
- Coordonner et gérer de l'information

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Accompagnement et suivi individualisé de l'enseignement pour l'adapter aux besoins des étudiants
- Stages professionnels
- Travail de groupe en informatique
- Cours optionnels de chinois et de luxembourgeois

Durée et prise en charge de la formation

- 7h/jour, 3 jours par semaine
- De septembre 2024 à juin 2026
- Prise en charge par les OPCO (contrat d'apprentissage)
- Un total de 1350h de formation

120
ECTS

Public et Pré requis

- Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Coordonnée Référent Handicap:
refhand@campuslasallemetz.net
- Titulaire d'un bac général, technologique ou professionnel

Suivi et évaluation des résultats

- C.C.F
- Examens écrits et oraux
- Examens selon les modalités définis au référentiel du diplôme:
<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=nTrQ2fBPZDe9UwawelaPfqlgdgOONnYNPWktkBcKf3o=>

Modalités de recrutement

- Inscription et sélection sur Parcoursup

PROGRAMME

1. Culture générale et expression

Communiquer par écrit :

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser les informations
- Répondre de façon argumentée

Communiquer oralement

- S'adapter à une situation
- Organiser un message oral,

2. Langues vivantes étrangères

- Compréhension des documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

3. Culture économique juridique et managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire
- Proposer des solutions argumentées
- Etablir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

4, Optimisation des processus administratifs

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

PROGRAMME

4. Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

5. Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

6. Atelier de professionnalisation

MAJ_Octobre 2024



Organisme certifié QUALIOP1

Pour plus d'informations, contacter le Campus au **03 87 20 02 14**
ou adresser un mail à : **sup@dlsmetz.net**

Référent handicap : **refhand@campuslasallemetz.net**

CAMPUS LA SALLE - 2, rue Saint-Maximin - 57070 METZ

www.dlsmetz.net/campus-de-la-salle/