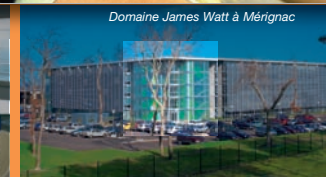
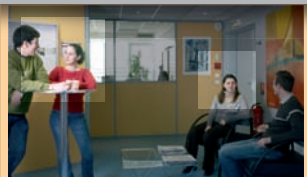


# BTS ASSISTANT(E) DE MANAGER(S)

Altéa

Formation



## ACTIVITÉS EN ENTREPRISE :

### DOMAINE DE LA COMMUNICATION :

- communication écrite, textuelle et visuelle (rédaction de courriers, courriels, devis, comptes rendus, rapports, conception de tableaux, plaquettes, synthèse de documents)
- veille, traitement et diffusion de l'information
- communication orale (accueil et téléphone, participation à des réunions, animation d'équipe)

### DOMAINE DE L'ORGANISATION :

- gestion de l'information (conception et organisation des supports), classement
- tenue d'agendas, de plannings, ...
- gestion des activités et des projets (réunions, rendez-vous, déplacements, évènementiels)
- tenue de budgets, suivi des dépenses, statistiques
- logistique

### DOMAINE ADMINISTRATIF :

- gestion administrative
- gestion administrative des Ressources Humaines
- suivi de dossiers (appels d'offres, clients, fournisseurs)
- organisation et gestion de la documentation

## POSTES EN CONTRAT EN ALTERNANCE

- assistant de direction
- assistant d'équipe,
- assistant de groupe projet,
- assistant Ressources Humaines,
- assistant commercial,
- assistant en communication
- collaborateur administratif et commercial

L'ensemble de ces activités peut être exercé en langue française ou étrangère avec maîtrise des outils de la bureautique.

### Altéa Formation Bordeaux Mérignac

Domaine James Watt  
19, Allée James Watt Tour B - 1<sup>er</sup> Étage - 33700 MÉRIGNAC  
Tél. : 05 57 57 71 71 - Fax : 05 57 57 71 70  
e-mail : info@altea-formation.com

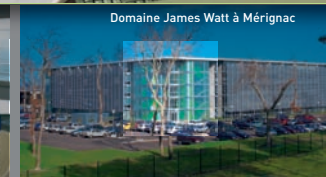
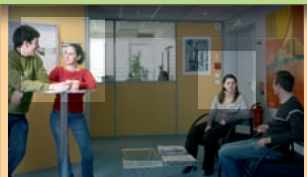
Site Internet : [www.altea-formation.com](http://www.altea-formation.com)

# BTS ASSISTANT(E) DE GESTION DE PME-PMI

Altéa  
Formation



Domaine James Watt à Mérignac



## ACTIVITÉS EN ENTREPRISE :

### DOMAINE ADMINISTRATIF :

- organisation et suivi des activités
- gestion des ressources humaines
- gestion et utilisation des matériels bureautiques
- relation avec les administrations
- veille informationnelle.

### DOMAINE COMMERCIAL :

- relations avec les clients et les fournisseurs
- gestion des approvisionnements et des livraisons
- participation à l'action commerciale
- communication

(Accueil physique et téléphonique, courrier, documentation, classement, tenue de fichiers, devis, établissement de contrats, facturation, relance, publipostage, rapports, production de textes et documents, recherche de fournisseurs, etc.).

### DOMAINE COMPTABLE :

- suivi des opérations courantes en relation avec les clients, les fournisseurs, les salariés, les services fiscaux, les organismes sociaux
- suivi des opérations liées à la trésorerie
- calcul de coûts

## POSTES EN CONTRAT EN ALTERNANCE

- Collaborateur administratif polyvalent
- Assistant administratif et commercial
- Secrétaire comptable et administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant de gestion

### Altéa Formation Bordeaux Mérignac

Domaine James Watt  
19, Allée James Watt Tour B - 1<sup>er</sup> Étage - 33700 MÉRIGNAC  
Tél.: 05 57 57 71 71 - Fax : 05 57 57 71 70  
e-mail : info@altea-formation.com

Site Internet : [www.altea-formation.com](http://www.altea-formation.com)

# DIPLÔME EUROPÉEN D'ÉTUDES SUPÉRIEURES D'ASSISTANT(E) DE DIRECTION

## Altéa

### Formation



Domaine James Watt à Mérignac

## OBJECTIFS :

- Former des collaborateurs directement opérationnels, capables d'accompagner l'entreprise grâce à leur savoir-faire technique et culturel.

## IL PARTICIPE À :

- La gestion administrative et commerciale de l'entreprise, dans un contexte d'ouverture sur l'international
- La gestion administrative du personnel
- La gestion et la diffusion de l'information
- L'élaboration et au contrôle du budget
- La conduite de projet

## POSTES EN CONTRAT EN ALTERNANCE

- **Assistant(e) de direction**
- **Attaché(e) de direction**
- **Collaborateur administratif et commercial**

Formation sur 1 an accessible aux titulaires d'un BAC + 2, elle sera validée par le DEESAD (Diplôme Européen d'Etudes Supérieures d'Assistant(e) de Direction), de niveau Bac+3, reconnu et apprécié par les entreprises. C'est un diplôme de la Fédération Européenne des Ecoles qui regroupe près de 500 établissements dans l'Union Européenne. Il est également validé par l'IACBE (International Assembly for Collegiate Business Education)

Contenu de l'examen :

- Culture européenne
- Langues
- Techniques professionnelles

## Altéa Formation Bordeaux Mérignac

Domaine James Watt  
19, Allée James Watt Tour B - 1<sup>er</sup> Étage - 33700 MÉRIGNAC  
Tél.: 05 57 57 71 71 - Fax : 05 57 57 71 70  
e-mail : [info@altea-formation.com](mailto:info@altea-formation.com)

Site Internet : [www.altea-formation.com](http://www.altea-formation.com)

POUR UNE FORMATION EN  
ALTERNANCE DE QUALITÉ



# DIPLÔME EUROPÉEN D'ETUDES SUPÉRIEURES D'ASSISTANT(E) DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES

## Altéa

### Formation



Domaine James Watt à Mérignac

#### OBJECTIFS :

- Former des collaborateurs directement opérationnels, capables d'accompagner l'entreprise grâce à leur savoir-faire technique et culturel.
- Préparer aux fonctions de gestion en Ressources Humaines
- Evoluer vers les fonctions de : responsable formation, technicien en gestion du personnel, chargé de recrutement, adjoint au chef de projet en ressources humaines.

#### IL PARTICIPE À :

- La gestion du personnel et des ressources humaines
- La gestion des relations internes et sociales
- La mise en place des nouvelles lois sociales

#### POSTES EN CONTRAT EN ALTERNANCE

- **Assistant(e) en Ressources Humaines**
- **Assistant(e) formation**
- **Assistant(e) paie**
- **Chargé(e) de recrutement**

Formation sur 1 an accessible aux titulaires d'un BAC+2, elle sera validée par le DEESARH (Diplôme Européen d'Etudes Supérieures d'Assistant(e) de gestion en Ressources Humaines), de niveau Bac+3, reconnu et apprécié par les entreprises. C'est un diplôme de la Fédération Européenne des Ecoles qui regroupe près de 500 établissements dans l'Union Européenne. Il est également validé par l'IACBE (International Assembly for Collegiate Business Education)

Contenu de l'examen :

- Culture européenne
- Langues
- Techniques professionnelles

#### Altéa Formation Bordeaux Mérignac

Domaine James Watt  
19, Allée James Watt Tour B - 1<sup>er</sup> Étage - 33700 MÉRIGNAC  
Tél. : 05 57 57 71 71 - Fax : 05 57 57 71 70  
e-mail : info@altea-formation.com

Site Internet : [www.altea-formation.com](http://www.altea-formation.com)



POUR UNE FORMATION EN  
ALTERNANCE DE QUALITÉ