

DEES AD

Diplôme européen d'études supérieures Assistant de Direction



BAC+3 Européen
Organisation administrative
Ressources humaines
Comptabilité



Les atouts d'Agilis

- ✓ 12 ans d'expérience
- ✓ Des enseignants compétents (75% de nos enseignants exercent aussi dans leur domaine).
- ✓ Un encadrement pédagogique de qualité.
- ✓ Un accompagnement régulier dans votre recherche d'entreprise.
- ✓ Un fort taux de réussite



Coordonnées

27, av Ambroise Thomas
Rés. Le Grand Trianon
83400 Hyères
Tél : 04.94.00.80.80
Fax : 04.94.00.80.81
info@agilis.fr



Objectifs

La formation Assistante de Direction prépare à un rôle important au sein de l'entreprise. L'assistante de direction est responsable pour une large part de l'efficacité, de la coordination et de la bonne atmosphère de l'entreprise.

A l'issue de votre formation vous serez capable de remplir les missions suivantes :

- Assurer un travail polyvalent
- Maîtriser des méthodes administratives
- Gérer la comptabilité quotidienne
- Gérer les relations humaines et les aspects sociaux.

Débouchés

Cette formation polyvalente prépare au métier précis d'assistant(e) de direction dans des secteurs variés au sein de moyennes ou grandes organisations ainsi que la fonction publique.

Poursuites d'études

L'accès aux Master européen MSE (management et stratégie d'entreprise), Master pro vous sont ouverts.

Modalités d'admission

- Etre titulaire d'un diplôme BTS - DEUG – DUT (BAC+2 ou équivalent)
- Etude du dossier de candidature, tests d'évaluation et entretien individuel

www.agilis.fr

Matières générales :

- Culture et citoyenneté européenne
- Droit communautaire
- Connaissance des Institutions Européennes
- Economie européenne
- Langues vivantes européennes (Anglais)

Matières professionnelles :

Ressources humaines

- Le GRH, une fonction jeune et évolutive
- L'organisation de la fonction en PME
- La GRH, sa relation avec la stratégie de l'entreprise
- L'évolution de la politique de GRH
- La mise en œuvre de la GRH

Comptabilité

- Comptabilité générale
- Contrôle de gestion
- Analyse comptable

Méthodes administratives

- Organigrammes de structures, feuille d'analyse, schémas de circulation, plannings...
- Analyse d'une organisation et amélioration de son efficacité
- Evaluation de coûts et de productivité
- Conduite de réunion
- Identification de supports d'information

Divers

- Suivi de projet professionnel tutoré
- Culture entrepreneuriale.

Modalités d'examen

Matières	Nature	Crédits	Coéf.
Culture européenne	2 QCM	12	2
Les grands enjeux de l'Europe	Dissertation	6	2
Langue vivante Européenne (Anglais)	Ecrit/QCM/oral	12	4
Epreuve professionnelle écrite	Etude de cas	15	6
Epreuve professionnelle de soutenance	Mémoire/soutenance orale	15	6

*Crédits européens transférables

Le Financement

En alternance

La formation en alternance est **gratuite et rémunérée**, l'élève est salarié et perçoit une rémunération. Le coût de la formation est pris en charge par un OPCA (organisme paritaire collecteur agréé). Rythme de la formation : 2 jours par semaine au centre, le reste en entreprise, soit un total de 35h par semaine.

Niveau de formation	18 – 25 ans	26 ans et plus
BAC+2	80% du SMIC	85% du minimum conventionnel, sans être inférieur au SMIC.

En initial

Au sein de notre Ecole Supérieure, l'étudiant suit une formation théorique de 10 mois en alternant les périodes de cours et de stage. Le coût de la formation est pris en charge soit par l'étudiant, soit par l'entreprise pour les stages de longue durée.

La liberté de choisir son métier, c'est la liberté de choisir son école.

www.agilis.fr

