

LP - Attaché de gestion dans une structure de direction - Alternance



Durée
1 année



Langues
d'enseignement
Français

Présentation

La Licence Pro Attaché de Gestion dans une Structure de Direction (AGSD) est une formation en alternance en 1 an permettant de développer des compétences transversales en gestion et administration d'entreprise. Cette formation est réalisée par le département GEA (Gestion des Entreprises & des Administrations) de l'IUT d'Annecy en partenariat avec Tétrás. La LP AGSD permet une insertion professionnelle à des postes à fort potentiel d'évolution.

Cette licence est proposée en alternance, en formation continue et est également accessible en VAE.

Objectifs

La LP AGSD propose aux alternants un rythme d'une semaine de cours et 3 semaines en entreprise.

La formation propose différents enseignements qui visent à former des collaborateurs tertiaires polyvalents en gestion et administration d'entreprise.

La période en entreprise permet de compléter les enseignements et développer d'autres compétences. Le choix de l'entreprise d'accueil et de la mission en entreprise est important car il permet au candidat de préciser son profil professionnel (exemple : assistant achat, administration des ventes, GRC, gestion de contrat, contrôle de gestion, etc.).

La mission peut s'exercer dans de nombreux services de l'entreprise (direction générale, service commercial, financier, ressources humaines, achats, production, qualité, ...), quelle que soit la taille de l'entreprise.

Vos missions pendant cette année en alternance vous permettront de valider les compétences suivantes :

- * Organiser et coordonner sur un plan administratif les activités de son responsable et celles du service
- * Concevoir et mettre en place toutes procédures et outils de gestion administrative
- * Collecter, organiser et répartir l'information
- * Gérer les actions sur un plan opérationnel et suivre les dossiers correspondants
- * Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes

Exemples de missions confiées en entreprises :

- * Analyse, réorganisation et/ou optimisation de processus administratifs dans l'entreprise,
- * Gestion administrative, comptable, commerciale, etc.
- * Gestion de contrats d'approvisionnement, etc.
- * Mise en place d'outils de pilotage (tableaux de bord, reporting, etc.),
- * Mise en place de procédures (exemple : procédure SAV)
- * Mise en place d'une base de données commerciales et d'outils de GRC / CRM
- * Harmonisation et amélioration de la politique sociale, QVT, HSE
- * Participation à la mise en place d'un ERP / PGI
- * Optimisation et gestion des contrats de maintenance
- * Enquête de satisfaction clients

- * Organisation d'un salon professionnel
- * Optimisation du traitement des frais généraux,
- * Organisation de la GED

Dimension internationale

L'alternance peut être réalisée dans une entreprise en France ou à l'étranger (ex : Suisse)

Les atouts de la formation

- * Formation transversale en gestion et en administration d'entreprises,
- * Formation en alternance avec un taux d'insertion professionnelle élevé,
- * Le rythme d'alternance : 1 semaine en formation et 3 semaines en entreprise permettant de réaliser l'alternance dans une entreprise éloignée géographiquement du centre de formation Tetras.

Organisation

Effectifs attendus

48

Date de début de la formation : Première quinzaine d'octobre

Date de fin de la formation : Première quinzaine d'octobre

Admission

Conditions d'accès

Etre diplômé de bac +2 : DUT, BTS ou L2 en lien avec le domaine de formation

Candidater et s'inscrire

Inscriptions en ligne sur : <https://tetrasnet.tetras.univ-smb.fr/inscription.html>

Attendus de la formation

La LP AGSD nécessite d'avoir, par sa formation ou ses expériences, des connaissances en gestion d'entreprise. Cette formation est ouverte à tous les BTS, DUT et L2 tertiaires et ne nécessite aucune spécialisation dans un domaine de gestion.

Et après

Métiers visés et insertion professionnelle

- * Collaborateur tertiaire polyvalent TPE/PME,
- * Assistant de direction,
- * Executive assistant,
- * Assistant du chef de service, (commercial, financier, RH, achats, production, qualité, ...)

Infos pratiques

Contacts

Responsable pédagogique

Yohann Gaillard

☎ +33 4 50 09 22 33

✉ Yohann.Gaillard@univ-savoie.fr

Secrétariat pédagogique

Christine Trouve

☎ +33 4 50 23 03 72

✉ Christine.Trouve@univ-savoie.fr

Etablissements partenaires

TETRAS

🔗 <https://www.tetras.univ-smb.fr/>

Campus

🏠 Anancy / campus d'Anancy-le-Vieux

En savoir plus

Site de l'IUT d'Anancy

🔗 <https://www.iut-acy.univ-smb.fr>

Site de Tetras - LP AGSD

🔗 <https://www.tetras.univ-smb.fr/public/formations/agsd>

Programme

Organisation

La maquette de la formation est donnée à titre indicatif, elle est susceptible d'évolution.

LP - Attaché de gestion dans une structure de direction - Alternance

UE01 Management des personnes & des processus	16 crédits
Management opérationnel en perspective	3 crédits
Management environnemental & évolution du management	3 crédits
Management commercial	2 crédits
Management d'équipe, gestion des conflits	2 crédits
Gestion du changement	2 crédits
Management de projet	2 crédits
Management qualité et risques	2 crédits
UE02 Outils de gestion et de pilotage	15 crédits
Contrôle de gestion	3 crédits
Gestion juridique des affaires	2 crédits
Gestion des ressources humaines	2 crédits
Gestion industrielle	2 crédits
Marketing	2 crédits
Gestion des systèmes informatiques	2 crédits
Droit social	2 crédits
UE03 Outils de communication	9 crédits
Communication	1 crédits
Anglais	4 crédits
Outils digitaux	2 crédits
Communication orale et téléphonique	2 crédits
UE04 Projet tutoré	12 crédits
Mémoire écrit	6 crédits
Soutenance orale	6 crédits
UE05 Validation professionnelle	8 crédits
Validation professionnelle	8 crédits