

BAC +5

Titre Manager de Développement d'Affaires à l'International

BAC +3

Bachelor Responsable en Commerce International  
Titre Consultant Recrutement  
Bachelor Responsable Développement Commercial (plusieurs options possibles)  
Bachelor Responsable de la Distribution  
Bachelor Ferrandi Arts Culinaires et Entrepreneuriat (option cuisine ou pâtisserie)  
Bachelor Ferrandi Management Hôtelier et Restauration  
Titre Responsable visuel merchandiser  
Titre Architecte d'Intérieur spécialisé en design commercial  
Bachelor Chef de projet Webmarketing et conception de site

BAC +2

BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Clients  
BTS Management Commercial Opérationnel  
BTS Assurance  
BTS Support à l'Action Managériale  
Titre Attaché Commercial  
Titre Assistant(e) de Direction(s)  
Titre Gestionnaire d'Unité Commerciale  
Titre Gestionnaire d'Unité Commerciale Spécialisée Vins & Spiritueux  
Titre Commercialisation appliquée Vins & Spiritueux  
Titre Décorateur Merchandiser Scénographe  
Titre Graphiste Concepteur en Communication Multicanal

BAC

BAC PRO Métiers du Commerce et de la Vente (option A et B)  
BAC PRO Métiers de l'Accueil  
CQP Conseiller de vente Horlogerie-Bijouterie  
Titre Vendeur Conseiller Commercial  
BP Arts de la Cuisine  
BP Arts du Service et Commercialisation en Restauration  
Certificat Développeur Web  
Certificat Décorateur d'Intérieur

CAP

CAP Employé de Commerce Multispécialités  
CAP Employé de Vente Spécialisée option A ou B  
Mention Complémentaire Sommellerie  
CAP Cuisine  
CAP Commercialisation et Service en CHR  
CAP Agent de Production et Service en Restauration

**05 56 79 52 00**

[campus@formation-lac.com](mailto:campus@formation-lac.com)

[campusdulac.com](http://campusdulac.com)

**CAMPUS RIVE GAUCHE**

10 rue René Cassin  
CS 31996

33071 Bordeaux cedex

**CAMPUS RIVE DROITE**

7bis rue Max Linder  
33500 Libourne



## ASSISTANT(E) DE DIRECTION(S)

BAC+2

NIVEAU 5

CAMPUS DE BORDEAUX

# START & BOOST

- Assistant(e) de direction(s)
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) de manager(s)
- Assistant(e) RH

**100 % DE RÉUSSITE  
AU DIPLÔME**

**89 % D'INSERTION  
PROFESSIONNELLE\***

## EN QUOI CONSISTE CE DIPLÔME ?

- Devenir un(e) assistant(e) polyvalent(e) autonome, capable d'assurer l'interface entre les différents services d'une entité

Missions confiées : organisation des déplacements, interface avec l'équipe commerciale, conception et suivi des tableaux de bords, facturation, trésorerie et rapprochement bancaire, formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur, communication digitale...

## POUR QUI ?

- Justifier d'une certification ou d'un diplôme de niveau 4 validé (BAC) et d'une année d'expérience professionnelle, ou justifier d'un niveau 4 et de 3 années d'expérience professionnelle
- Etre familiarisé avec l'outil informatique et avoir une bonne maîtrise de la langue française (écrit/oral)

## SOUS QUELLE FORME ?

- Alternance (12 mois en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)
- Ou sous statut étudiant
- Accessible en VAE et en Blocs de Compétences
- 490 heures de formation

## AU PROGRAMME :

- Organiser l'activité administrative du service
- Produire des documents professionnels
- Participer au développement commercial
- Participer au suivi administratif du personnel
- Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

## LES + DU CAMPUS

- Plateforme numérique permettant un travail individualisé en autonomie et adapté au rythme de chacun
- Travaux de groupe en mode projet, pour expérimenter le travail en équipe et la gestion des relations interpersonnelles, compétences clés en entreprise
- Interventions de professionnels pour enrichir la culture économique et commerciale
- Suivi personnalisé en centre de formation et en entreprise
- Examens blancs/entraînements pour préparer à l'examen final

## COMMENT POSTULER ?

Inscription en ligne sur

**campusdulac.com**