



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

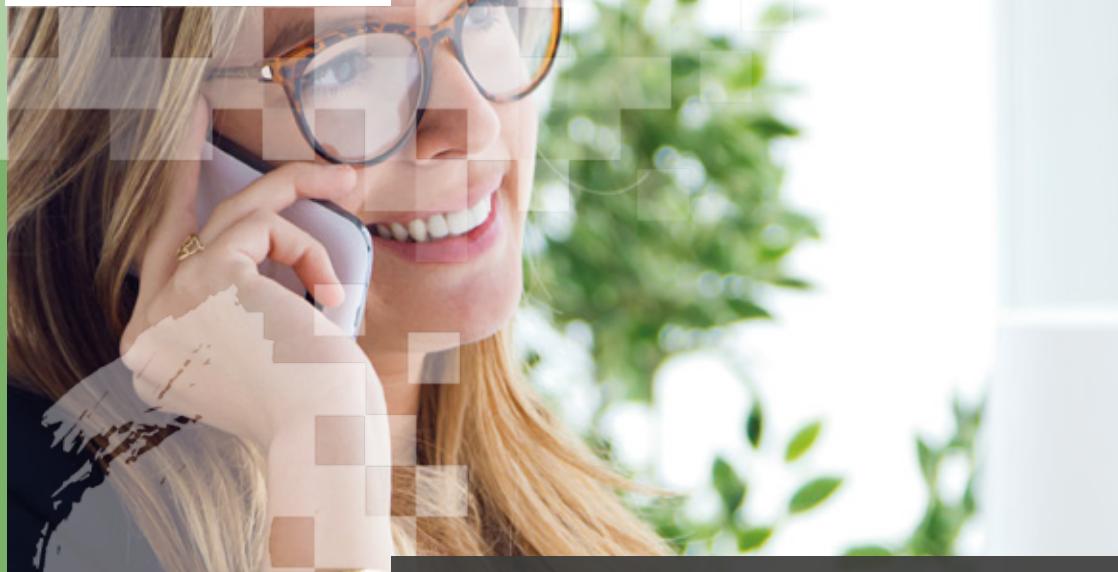
CAP Commercialisation et Service en CHR

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**