

## PROGRAMME

### 1. Culture générale et expression

Communiquer par écrit :

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser les informations
- Répondre de façon argumentée

Communiquer oralement

- S'adapter à une situation
- Organiser un message oral,

### 2. Langues vivantes étrangères

- Compréhension des documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

### 3. Culture économique juridique et managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire
- Proposer des solutions argumentées
- Etablir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

### 4. Optimisation des processus administratifs

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité



## PROGRAMME

### 4. Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet



### 5. Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

### 6. Atelier de professionnalisation