

**LICENCE PRO ET CQPM EN ALTERNANCE****AGSD****ATTACHÉ DE GESTION  
DANS UNE STRUCTURE  
DE DIRECTION****INSERTION PROFESSIONNELLE****ASSISTANT DE DIRECTION, ASSISTANT D'UN SERVICE  
(COMMERCIAL, FINANCIER, RH, ACHATS, PRODUCTION, QUALITÉ,  
AUDIT INTERNE...), ASSISTANT POLYVALENT TPE/PME****Exemples de missions :**

- Gestion de contrats d'approvisionnement
- Création de tableaux de bord pour le reporting
- Mise en place de procédures SAV pour les clients
- Mise en place d'une base de données commerciale
- Harmonisation et amélioration de la politique sociale
- Optimisation et gestion des contrats de maintenance
- Enquête de satisfaction clients
- Organisation d'un salon professionnel
- Optimisation du traitement des frais généraux
- Organisation de l'archivage électronique

**Un réseau d'entreprises de proximité nous fait  
confiance pour accompagner leurs alternants  
et recruter leurs futurs collaborateurs****COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

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

- 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

**PUBLIC CONCERNE****Être titulaire d'un des diplômes suivants :**

DUT ou BTS Tertiaire

L2 Sciences et technologies, Économie Gestion et LEA

 **CONTACTS****RELATIONS CANDIDATS :**Christine TROUVÉ - 04 50 23 03 72  
christine.trouve@tetras.univ-smb.fr**RELATIONS ENTREPRISES :**Valérie DUBREUIL - 04 50 23 85 64  
valerie.dubreuil@tetras.univ-smb.frCentre de Formation et CFA  
Tétrás : 2 allée Louis de Broglie  
74940 Annecy-le-Vieux  
Tél. : 04 50 23 03 72  
info@tetras.univ-smb.fr[www.tetras.univ-smb.fr](http://www.tetras.univ-smb.fr)

Facebook Tétrás



## CONTENU DE LA FORMATION

**446 heures, soit 14 semaines à Tétras**

- **MANAGEMENT DES PERSONNES ET DES PROCESSUS**  
Management opérationnel en perspective  
Management environnemental et évolution du management  
Management commercial  
Management d'équipe, gestion des conflits  
Gestion du changement  
Management de projet  
Management qualité et risques
- **OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE**  
Contrôle de gestion  
Gestion juridique des affaires  
Gestion des ressources humaine  
Gestion industrielle  
Marketing  
Gestion des systèmes informatiques  
Droit social
- **OUTILS DE COMMUNICATION**  
Communication  
Anglais (possibilité de passer le TOEIC)  
Outils digitaux  
Communication orale et téléphonique

**AGSD**

## LICENCE PRO ET CQPM EN ALTERNANCE

# ATTACHÉ DE GESTION DANS UNE STRUCTURE DE DIRECTION



### DOUBLE VALIDATION

#### UNIVERSITAIRE :

##### Licence Professionnelle

Management et gestion des organisations Parcours : Attaché de gestion dans une structure de direction  
Diplôme d'État de niveau II délivré par l'Université Savoie Mont Blanc  
60 crédits ECTS (reconnaissance européenne LMD)

#### PROFESSIONNELLE :

##### Portefeuille de compétences ouvrant sur le

##### Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie (CQPM)

Attaché de gestion dans une structure de direction  
(MQ 91 06 74 0089)

Qualification délivrée par l'Union des Industries et Métiers de la Métallurgie (UIMM), reconnue nationalement par toutes les entreprises de la branche Métallurgie



### ORGANISATION DE L'ALTERNANCE

- **Durée de la formation :**  
1 an dont ¼ du temps au Centre de formation (14 semaines) et ¾ en entreprise (38 semaines), d'octobre à septembre.
- **Lieu de la formation :** Tétras
- **24 alternants maximum par groupe**



### CANDIDATURE

1. Pré-inscription : de janvier à juin sur [www.tetras.univ-smb.fr](http://www.tetras.univ-smb.fr)
2. Entretien individuel de motivation :  
Entre mars et juillet. Il vise à cerner la motivation pour la formation choisie et pour l'alternance
3. Signature du contrat d'alternance :  
Le candidat, admissible après l'entretien de motivation, doit signer un contrat d'alternance\* pour obtenir une place définitive au sein de la formation

\* ou accord de financement pour les autres statuts