

Responsable Administratif(tive) Bilingue - RAB sous l'autorité de CPEA- Niveau 6 (Ex Niv II-Bac+3)



Objectifs

Rattaché/e directement à la direction de son entité, le ou la responsable administratif/tive bilingue - Office manager, prend en charge tout ou partie de la gestion administrative d'une PME ou d'un service fonctionnel d'une grande entreprise qui développe des activités à l'international.

Les compétences visées

- ✓ Organiser et coordonner les activités d'une PME ou d'un service
- ✓ Développer les outils de gestion administrative de la PME ou du service
- ✓ Piloter des projets en autonomie
- ✓ Contribuer à la gestion des ressources humaines dans un contexte international
- ✓ Communiquer et négocier dans un contexte international

Le programme : 8 blocs

Communication professionnelle en anglais

Management administratif dans un contexte international

Gestion des ressources humaines

Marketing et gestion des relations client

Gestion comptable

Gestion des organisations

Outils bureautiques

Conduite de projet

Conditions d'admission

La formation est ouverte aux candidats titulaires d'un diplôme Bac+2 ou d'une certification de niveau III, ou disposant d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le domaine.

La sélection se fait sur étude du dossier de candidature et entretien individuel de motivation.

Responsable Administratif(ve) Bilingue - RAB sous l'autorité de CPEA- Niveau 6 (Ex Niv II-Bac+3)



Organisation de la formation

Le cycle est suivi exclusivement en formation **en alternance**. La formation compte environ **488 heures d'enseignement** sur un an, complétées par une phase d'apprentissage professionnel et de mise en pratique des acquis sur le terrain.

Attribution du Titre

L'attribution du titre est décidée par le jury du certificateur sur proposition du centre de préparation.

Le cursus est sanctionné par la Certification Professionnelle « Responsable Administratif(tive) Bilingue – Office Manager » de Niveau 6 (Ex Niv II) enregistrée au RNCP publié au J.O le 25 juillet 2015, sous l'autorité et délivré par CPEA.

Nombre et répartition des centres de préparation

4 centres préparent le Titre RAB, à Bordeaux, Dijon, Poitiers et Caen.

Les épreuves

Contrôle continu

Communication en Anglais

Etude de cas professionnelle
(Ecrit + Oral)

Dossier Mémoire +
soutenance

Epreuve Informatique

Débouchés professionnels

Le titulaire du Titre peut exercer les métiers suivants :

- ✓ Office manager
- ✓ Responsable Administratif/ve
- ✓ Assistant(e) de Direction bilingue
- ✓ Assistant(e) ressources humaines
- ✓ Postes à l'international