

## Assistant(e) commercial(e)

Réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...). Communique à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise. Peut prospecter la clientèle et vendre des produits/services.

**Bac pro AGORA** voie scolaire > **BTS Gestion PME** apprentissage ou **BTS SAM** apprentissage ou **BTS NDRC** apprentissage

## Assistant(e) de direction

Assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) ou d'événements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...). Peut coordonner une équipe.

**Bac pro AGORA** voie scolaire > **BTS Gestion PME** apprentissage ou **BTS SAM** apprentissage

## Assistant(e) Ressources Humaines

Réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure. Peut préparer et contrôler les bulletins de salaires. Peut réaliser le suivi de contrats d'externalisation de services (paies, ...). Peut coordonner une équipe.

**Bac pro AGORA** voie scolaire > **BTS SAM** apprentissage > **Licence RH** (hors Jean Rose)

## Responsable des Ressources Humaines

Définit et met en oeuvre la politique de management et de gestion des ressources humaines (recrutement, rémunération, mobilité, gestion des carrières, ...) de la structure. Elabore ou supervise la gestion administrative du personnel (dossiers individuels, paie, ...). Contrôle l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail. Organise le dialogue social et participe aux opérations de communication interne liées aux mutations de l'entreprise. Peut participer à la définition des orientations stratégiques de la structure.

**Bac pro AGORA** voie scolaire > **BTS SAM** apprentissage > **Licence RH** (hors Jean Rose) > **Master RH** (hors Jean ROSE)



## VOS CONTACTS

**Pour les formations en apprentissage :**

Mme Karine NECIOLLI

01 60 09 88 65

ufa.jeanrose@ecm-meaux.fr

**Pour les formations tertiaires en voie scolaire :**

Mme Mandy ROUAB

01 60 09 88 50

accueil.ltp@ecm-meaux.fr

**Pour les formations sanitaire & sociales en voie scolaire :**

Mme Marie-José MARTIN

01 60 09 88 50

accueil.ltp@ecm-meaux.fr



**LTP-UFA JEAN ROSE**

20 Rue de Chaage

77100 MEAUX

01.60.09.88.50

## FICHE MÉTIERS ADMINISTRATION RESSOURCES HUMAINES



**Vous souhaitez devenir :**

➤ Assistant(e) commercial(e)

➤ Assistant(e) de direction

➤ Assistant(e) RH

➤ Responsable RH



**LE LTP-UFA Jean ROSE  
VOUS Y PREPARE**



**LTP-UFA Jean ROSE**  
**20 rue de chaage 77100 MEAUX**  
**01 60 09 88 50**