



Mélissa Marty
Promotion 2011

► **Remontons quelques temps en arrière. Au moment de la grande question de l'orientation, vous avez opté pour l'alternance. Pourquoi ?**

Cela faisait 3 ans que j'étais entrée dans la vie active et j'avais des obligations financières.

Le système de l'alternance permet d'allier théorie et pratique tout en ayant un salaire. C'est pour moi la formule la plus efficace et motivante pour apprendre.

► **Quelles étaient vos craintes avant d'intégrer l'entreprise ?**

J'avais peur que l'on me confie peu de tâches et que l'on me prenne pour une simple stagiaire dans une entreprise si grande. Mes craintes ont vite été dissipées.

► **Vous avez passé 2 ans dans une entreprise**

Je travaille chez EADS Astrium. Je suis au service Assemblage, Intégration et Tests (AIT) des satellites de télécommunication.

Je suis l'assistante du Responsable de l'atelier Tests et parallèlement je dois m'occuper d'une centaine de personnes pour diverses tâches liées au secrétariat.

Y a-t-il des missions inattendues que vous avez découvertes ? Et quelles sont-elles ?

J'ai eu l'occasion en Août dernier de partir à Kourou au Centre Spatial Guyanais pour une campagne de tir de 15 jours.

suite page 9 ►►►

BTS

Assistant(e) de manager

► Mes activités principales en entreprise

L'assistant de manager est le collaborateur administratif direct d'un directeur ou de plusieurs cadres. Interface entre l'entreprise et son environnement, il occupe un poste relationnel et organisationnel clé. Il contribue à personnaliser l'image de marque de l'entreprise, à la préparation et au suivi des dossiers. Il collecte et diffuse les éléments d'informations nécessaires à la prise de décision. Il est amené à intervenir en contexte international ; la maîtrise de plusieurs langues étrangères est par conséquent une compétence indispensable à la bonne réalisation des missions qui lui sont confiées :

Communication et organisation

- assurer l'accueil des visiteurs
- gérer les appels téléphoniques
- gérer les agendas

La gestion administrative

- préparer et suivre les budgets
- préparer les dossiers pour les réunions
- rédiger des notes, rapports ou comptes-rendus de réunion

Traitement et circulation de l'information

- réaliser des tableaux de bord de l'activité
- jouer un rôle d'interface relationnel voire de reporting dans l'entreprise, coordonner et faciliter la circulation de l'information.

► Le programme de formation

Enseignements généraux

- Français et culture générale
- 2 langues vivantes étrangères
- Économie générale et management d'entreprise
- Droit

Enseignements professionnels

- Communication et relations professionnelles internes et externes
- Recherche et gestion de l'information
- Gestion des problèmes / aide à la décision
- Organisation et suivi de l'action
- Gestion administrative : commerciale, ressources humaines, logistique, comptable
- Systèmes d'information et pratiques informatiques
- Actions professionnelles



► Déroulement de la formation

- **Durée** : 24 mois – **Début de formation** : octobre
- **Rythme de l'alternance** : en moyenne par semaine, 3 jours en entreprise / 2 jours en formation au Campus IGS

► Mon profil

Savoir-être

La fonction requiert de solides qualités :

- relationnelles
- d'organisation et de méthode
- un esprit d'initiative et d'autonomie
- une bonne présentation

Un bon assistant doit :

- savoir s'adapter à des interlocuteurs très différents
 - avoir des capacités d'observation, de discrétion
- Très disponible, il adapte souvent son temps de travail.

Savoir-faire

- Posséder un bon niveau d'expression orale et écrite, tant en français que dans 1 ou 2 langues étrangères
- Utiliser au mieux toutes les technologies informatiques : Internet et la bureautique (tableur, traitement de texte, messagerie électronique...).

► Ma place dans l'entreprise

Je dépends du

- Président-directeur général
- Directeur général
- Directeur de service de l'entreprise (ressources humaines, commercial, marketing...)

Je travaille avec

A l'intérieur de l'entreprise :

- La direction générale
- Les directions fonctionnelles et opérationnelles
- Toutes les fonctions de l'entreprise

A l'extérieur de l'entreprise :

- Les clients
- Les prestataires de services (Communication, etc.)
- Les fournisseurs



Racontez-nous dans quelle situation vous avez pu ou du faire preuve de responsabilité(s).

Dans mon entreprise, on m'a fait confiance dès le début, mais c'est vrai qu'en Guyane, j'étais seule. J'ai dû collaborer avec mon chef de campagne sans l'aide de ma tutrice ou d'une autre assistante. Cela s'est très bien passé et j'ai vraiment gagné en maturité professionnelle.

► Quel bilan posez-vous aujourd'hui de ce choix de l'alternance et de cette expérience :

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?

J'ai rencontré quelques difficultés au niveau des cours car le rythme est très soutenu contrairement à ce que l'on peut croire. Il faut allier travail pour l'école et pour l'entreprise ce qui peut être fatiguant à certaines périodes, surtout au moment des examens blancs.

Et quelles satisfactions en tirez-vous ?

Parallèlement à la difficulté d'allier les 2, j'ai pu acquérir de l'expérience et enrichir mon CV.

De plus un poste en intérim s'est ouvert et on m'a proposé de rester au sein de l'entreprise.

Cette marque de confiance a été pour moi la meilleure des satisfactions.

► Quels conseils donneriez-vous aux candidats à l'alternance ?

De travailler et de s'investir dans l'entreprise et au Campus dès le début.

Il faut également faire preuve de beaucoup d'organisation. C'est un rythme très soutenu mais qui apporte que du positif à la fin des deux années.

Pour lire l'intégralité de l'interview :
cfa-campus-igs.com