



Objectifs

- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Assister la direction dans la gestion de projets et de dossiers spécifiques

Programme de la formation

L'assistant de direction assiste un ou plusieurs responsables afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

Il organise et coordonne les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure.

Il peut avoir en charge le suivi de certains dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...).

CCP1 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais.
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
- Optimiser les processus administratifs.
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais.

CCP2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu.
- Préparer, coordonner et suivre un projet.
- Organiser un événement.
- Mettre en oeuvre une action de communication en français et en anglais.



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public



PRÉ-REQUIS

Avoir le niveau 4 (BAC)
 Compétences en communication orale et écrite
 Compétences de base en bureautique



DURÉE

En centre : 455 heures
En entreprise : 140 heures



COÛTS ET FINANCEMENTS

Vous êtes Demandeur d'Emploi :
 Formation financée par les financeurs publics selon les territoires
Vous êtes salarié.e : Contactez nous



NOMBRE DE STAGIAIRES

Limité à 15 personnes



SANCTION/DIPLÔME

Titre Professionnel du Ministère du Travail de niveau 5 reconnu au RNCP sous le numéro RNCP38667 et enregistré le 29-07-2024
 Validation possible par bloc de compétences

Titre Professionnel Assistant(e) de Direction

Débouchés / Métiers

Poursuite d'études :

- Spécialisation possible en RH

Métiers :

- Assistant de direction
- Assistant Manager

Évolution possible :

Postes de Responsable ou cadre de PME PMI

Modalités de recrutement

- Participation à une réunion d'information collective
- Tests de validation des pré-requis et entretien de motivation

Méthodes pédagogiques

- Cours magistraux
- Étude de cas
- Travaux de groupe
- Jeux de rôle
- Brainstorming
- Plateforme de formation digitale
- Mise en situation en plateau technique...

Modalités d'évaluation

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- un Dossier Professionnel (DP)
- une mise en situation professionnelle
- un entretien technique et final avec le jury
- épreuve écrite d'une durée de 4h30
- épreuve orale d'une durée de 1h15

Accessibilité

Si vous êtes reconnu.e « Travailleur Handicapé », nous sommes disponibles pour échanger avec vous sur votre projet. Contactez notre référent handicap à l'adresse suivante handicap@adapeco.com



Ressource Handicap Formation



En quelques chiffres*



68% TAUX DE RÉUSSITE



86% TAUX DE SATISFACTION



75% TAUX D'INSERTION

*Chiffres mis à jour chaque année en mars