



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 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction.
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
- Optimiser les processus administratifs.

CCP2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion d'information.
- Communiquer par écrit, en français et en anglais.
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais.
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

CCP3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
- Organiser un événement.
- Mettre en œuvre une action de communication.
- Contribuer à la gestion des ressources humaines.



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public



PRÉ-REQUIS

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



DURÉE

Nous consulter



NOMBRE DE STAGIAIRES

Nous consulter



SANCTION/DIPLÔME

Titre Professionnel du Ministère
du Travail de niveau 5
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 vers des postes de Responsable ou cadre de PME PMI.

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

Méthodes pédagogiques

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