

Assistant(e) de direction

Prérequis :

Aucun

Personne en situation de handicap :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement

Durée : 420 heures

(Peut varier en fonction du besoin ou d'un positionnement)

Public : Tout public

Modalité : Présentiel

Accès à la formation :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation

Evaluation des acquis:

Evaluation des acquis en continu par auto-examen

Evaluation de la satisfaction:

Enquête de satisfaction du stagiaire

Sanction visée :

Titre Professionnel 01293
(Sous réserve de validation)
Certificat de réalisation

Niveau : 5

Validation :

Mise en situation professionnelle (6,5 heures) suivie d'un entretien technique (15 minutes)
Entretien final (20 minutes)
Rédaction du Dossier professionnel
Evaluation en entreprise

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques et pratiques
Echange des expériences
Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage digitale
Mise en situation

Référence AFPI : TER-07-015
CODE ROME : M1604
RNCP : 38667

OBJECTIFS

L'assistant(e) de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. L'assistant(e) de direction assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. L'assistant(e) de direction est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

COMPETENCES VISEES

CCP 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions :

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

CCP 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information :

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'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 évènement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

PROGRAMME DE FORMATION

MODULES D'INTEGRATION ET TRANSVERSAUX

- ↳ Accueil, présentation des objectifs et des outils numériques
- ↳ Accompagnement vers la certification
- ↳ Communiquer au sein d'une équipe

MODULES ASSOCIES AU DOMAINE METIER

- ↳ Communication (professionnelle, en public)
- ↳ Technique de réunion
- ↳ Développement personnel (assertivité et gestion du stress)
- ↳ Anglais
- ↳ Bureautique
- ↳ Gestion administrative du personnel
- ↳ Droit du travail
- ↳ Recrutement
- ↳ Les fondamentaux de la paie

DEBOUCHES

Assistant(e) de direction

PASSERELLES

Néant