

# Assistant(e) de direction

## Prérequis :

Savoir lire, écrire, compter



## 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 :** 34143

## Indicateurs 2023 :

Le taux de satisfaction pour cette formation s'élève à 90 % (données recueillies auprès de 2 stagiaires)

Le taux de réussite au Titre

Professionnel est de 100 % (données recueillies auprès de 3 stagiaires).

## 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