



Assistant(e) de Direction

L'**Assistant(e) de Direction** est, comme son nom l'indique, le véritable **bras droit** d'un cadre dirigeant, chef de service ou d'entreprise. Il/elle **facilite le travail de son supérieur hiérarchique** et le décharge des tâches administratives. Il/elle joue le **rôle d'interface** entre son employeur et les divers interlocuteurs de celui-ci.



Objectifs

Niveau visé : Niveau 5 : Bac + 2

- Organiser et suivre les activités de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs
- Conduire une veille
- Participer à la coordination et au suivi d'un projet



Prérequis

Niveau 4 validé ou non (Baccalauréat Général, Technologique ou Professionnel, Titre Professionnel, ...)
Conditions particulières liées à l'expérience professionnelle, nous consulter

Formation financée
par la Région Grand Est



Programme

CCP 1 : 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

CCP 2 : 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 œuvre une action de communication en français et en anglais



Débouchés

- Assistant(e) de Direction
- Assistant(e) de Direction bilingue
- Office Manager
- Assistant(e) Manager



Qualités requises

- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de la communication, bonne expression écrite et orale, bonne présentation
- Esprit de synthèse, d'analyse, sens de l'organisation et rigueur
- Autonomie, savoir rendre compte de son travail
- Discrétion, tact, diplomatie, réactivité



Durée, modalités, délais d'accès

- Durée : 735 heures en Centre + 12 semaines en entreprise
- Dispositif Régional : Etre demandeur d'emploi pour bénéficier de cette formation financée par la Région Grand Est
- Les délais d'accès varient selon le démarrage des sessions (nous contacter)



Méthodes pédagogiques

- Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- Activités démonstratives
- Activités applicatives
- Activités en salles spécialisées
- Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours



Modalités d'évaluation

- Pendant la formation, évaluations régulières dans chaque Certificat de Compétences Professionnelles nécessaires à l'élaboration du livret d'évaluation en cours de formation
- Pour la validation du diplôme : Examen final avec mise en situation professionnelle, Entretien technique, Entretien final face à un jury de professionnel habilité



Suite de parcours

- Licence Professionnelle ou Bachelor dans le domaine de la communication, des Ressources Humaines



Equivalences

Pour partie, le Titre Professionnel Assistant(e) de Direction délivré par le Ministère du Travail comprend des compétences équivalentes au :

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale



Bloc de compétences

Présentation des blocs du TP Assistant de Direction :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667>



Passerelles

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/classe-passerelle-vers-un-bts-pour-eleve-titulaire-d-un-baccalaureat-professionnel>



Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.

23



Tarif

- Gratuité de la formation (Prise en charge par la Région Grand Est)



Taux de réussite

100 %



Taux de satisfaction

100 %



Contact

Formatrice Référente : Mme Déborah MARCHAND – d.marchand@formation-de-la-salle.com

Référente Apprentissage : Mme Magali LEFEVRE – m.lefevre@formation-de-la-salle.com