

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION



Durée
595 heures



Lieu
Dans nos salles
de formation



Rythme
1 à 2 jours de formation
3 à 4 jours en entreprise



Contact
0693 777 666
contact@ssiap.re



**Accessibilité
aux PMR**
Les locaux sont
garantis accessibles
aux PMR.

RNCP38667
Référentiel d'activité,
de compétences et
d'évaluation



PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 29 ans souhaitant intégrer les métiers de l'assistantat de direction dans le cadre d'un contrat d'apprentissage en alternance.

PRÉREQUIS

Cette formation est ouverte aux personnes titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent. Une bonne maîtrise de l'expression écrite et orale, ainsi que des connaissances de base en bureautique, sont recommandées afin de faciliter l'acquisition des compétences visées par la formation.

TARIF

Le financement de la formation en apprentissage est assuré par l'OPCO (Opérateur de compétences) auquel est rattachée l'entreprise qui emploie l'apprenti.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle.

PROGRAMME DE FORMATION

Activité 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

Activité 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

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET HUMAINS

- Des salles de formation équipées de documents écrits, diaporamas, supports audio et visuels ainsi que d'outils multimédias.
- Les formateurs sont certifiés et qualifiés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

- Mise en situation professionnelle : 05h00
- Entretien technique : 10min
- Questionnement à partir de production(s) : 20min
- Entretien final : 15 min

VALIDATION

Délivrance d'un titre professionnel reconnu par l'État.

MÉTIERS VISÉS

Assistant de direction, Assistant de manager, Office manager

