

## DEMANDEUR D'EMPLOI



### ASSISTANT(E) DE DIRECTION TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5

665 heures en centre de formation  
210 heures en entreprise

100% présentiel

**Public visé :** Demandeur d'emploi Personne en reconversion professionnelle Personne en congé de transition professionnelle

**Prérequis :** Avoir un projet professionnel défini dans le domaine de l'assistantat de direction Disposer d'un bac ou équivalent dans le domaine administratif Ou niveau Bac avec une expérience professionnelle en secrétariat Maîtriser les fonctions de base du pack office

**Accessibilité aux personnes handicapées**

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

### Les + de la formation

- Des professionnels qui vous transmettent leur passion du métier dans un esprit de partage et de convivialité, une plateforme en ligne, un accompagnement personnalisé à la certification et à l'insertion professionnelle.





## ASSISTANT(E) DE DIRECTION TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 5

### Contenu de la formation

#### 3 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

##### 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

##### 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

##### 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

##### Modules transversaux

- Bureautique
- Accompagnement à la préparation des épreuves de certification
- Développement personnel et soft skills
- Sensibilisation développement durable et politique RSE
- Techniques de recherche d'emploi





## ASSISTANT(E) DE DIRECTION TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 5

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Formation en présentiel ou mixte
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles
- Accompagnement et suivi individualisé
- Plateforme pédagogique de e-learning

### Résultats attendus

- A l'issue de la formation, le (la) candidat(e) est en capacité de gérer, administrer l'activité de l'entreprise en collaboration avec son manager et /ou le Directeur de l'entité.

### Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation
- Evaluation de la période d'application en entreprise
- Présentation aux épreuves de validation du titre professionnel devant un jury habilité

### Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi



### Intervenants

- Encadrement par un référent pédagogique
- Une équipe de formateurs, intervenant experts dans le domaine de l'assistantat de direction

### Modalités et délai d'accès

- Avoir un projet professionnel défini dans le domaine de l'assistantat de direction
- Disposer d'un bac ou équivalent dans le domaine administratif
- Ou niveau Bac avec une expérience professionnelle en secrétariat
- Maîtriser les fonctions de base du pack office

### Perspectives et débouchés

- Assistant.e de Direction
- Assistant. de manager
- Office manager
- Dans tout type et taille d'organisation

### Certifications

Titre professionnel assistant de direction

