

DEMANDEUR D'EMPLOI



ASSISTANT(E) DE DIRECTION TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5

665 heures en centre de formation
210 heures en entreprise

Mix Learning

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

Prérequis : Aucun prérequis nécessaire

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

BEAUVAIS

SESSION 1 : RIC : 19 novembre 2024 à 14h00 et 2 décembre 2024 à 14h00

SESSION 2 : du 17/01/2025 au 31/07/2025

LENS

SESSION 1 : du 25/11/2024 au 16/06/2025

LAON

SESSION 1 : du 21/11/2024 au 06/06/2025

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

- Assister l'équipe de Direction au quotidien
- Organiser et suivre ses projets et dossiers spécifiques
- Contribuer à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe

Les + de la formation

- Des professionnels qui vous transmettent leur passion du métier dans un esprit de partage et de convivialité
- Une formation concrète
- Un accompagnement personnalisé pour une insertion professionnelle facilitée





ASSISTANT(E) DE DIRECTION TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 5

Contenu de la formation

Bloc 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

Bloc 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





ASSISTANT(E) DE DIRECTION TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning
Alternance
d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Réalisation
d'une étude de cas
Mise en situation
Accompagnement et
suivi individualisé

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

- Contrôle continu en cours de formation
- Validation des compétences acquises en fin de parcours
- Rédaction d'un dossier professionnel et production d'une annexe
- Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité : mise en situation professionnelle (parties écrite et orale), entretien final

Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF),
Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO),
Particulier, Pôle Emploi



Intervenants

Une équipe d'intervenants experts dans le domaine de l'assistantat de Direction

Modalités et délai d'accès

- Avoir un projet professionnel défini dans le domaine administratif
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC) dans le domaine administratif et/ou disposer d'une expérience professionnelle significative en secrétariat
- Pratique expérimentée de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante
- Connaissance de l'entreprise et de son environnement économique?
- Bon niveau en français expression et en culture générale
- Rigueur organisationnelle
- Discrétion
- Aptitudes relationnelles

Perspectives et débouchés

- Assistant de Direction
- Assistant de manager
- Office manager

Certifications

Titre professionnel assistant de direction

