



Titre Professionnel

Assistant de direction

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN 8 MOIS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS 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

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%

DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



Titre
Professionnel

Assistant de direction

INFORMATIONS LÉGALES



RNCP38667 : TP - Assistant de direction

Date de début de validité

29/07/2024

Certificateur(s)



PROGRAMME 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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Assistant de Direction
Assistant de manager
Office manager

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Titre - Chargé de Ressources Humaines (CRH - BAC+3)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

LENS 03.21.79.42.42

Laho
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE



Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr

