



**FORMATION INTER-ENTREPRISES \***

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- 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

**PUBLIC VISÉ**

Demandeur d'Emploi

**AIDES AU FINANCEMENT \*\***

Opérateurs de Compétences (OPCO)

\*\* *sous conditions*

**PRÉ-REQUIS**

**MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

**MODALITÉS D'ACCÈS**

Participation à une réunion d'informations collective  
Renseignement d'un dossier de candidature  
Réalisation de tests de positionnement

**ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP**

Contactez-nous

**RNCP34143**

TITRE PROFESSIONNEL - ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Date de début de validité : 29/07/2019

Certificateur(s) : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN

EMPLOI ET DE L'INSERTION

Document généré le 22/07/2024

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

 **N° Vert 0 805 384 384**



# 89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

## PROGRAMME 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

## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

### LENS

Session 1 : RIC:

03/10/2024 9h00

31/10/2024 9h00

**Laho**  
TERRE DE FORMATIONS

 CCI HAUTS-DE-FRANCE



Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)



Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?  
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.