

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE



Titre Professionnel (TP)

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

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF) Opérateurs de Compétences (OPCO) Compte Personnel de Formation (CPF)

Rythme d'alternance : différent selon le centre choisi

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 Accompagnement et suivi individualisé

MODALITÉS D'ACCÈS

participation à une réunion d'informations collective renseignement d'un dossier de candidature réalisation de tests de positionnement entretien de motivation résultats communiqués par mail ou courrier au plus tard u

résultats communiqués par mail ou courrier au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

87,43%
DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr



Assistant de direction

INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité
29/07/2024

Certificateur(s)

MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION

RNCP38667: TP - Assistant de direction

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 NOTRE CENTRE DE:

ARRAS 03.21.71.64.17

Session 1: du 01/09/2025 au 30/12/2025





