



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

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

- CR
- 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 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



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

□ Réunions d'information le 16/04/2025 9h00 ou le 30/04/2025 9h00

NOGENT-SUR-OISE 0805 384 384

- Réunion d'information le 10 février 2025
- Réunion d'information le 10 mars 2025
- Réunion d'information le 24 mars 2025
- Réunion d'information le 7 avril 2025
- Réunion d'information le 22 avril 2025

