

Titre Professionnel (TP)

Assistant de Direction (AD)

NIVEAU 5 (BAC+2 ET ÉQUIVALENTS) | 665 HEURES EN CENTRE - 210 HEURES EN ENTREPRISE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Organiser des réunions et des déplacements professionnels en tenant compte des agendas
- Concevoir et actualiser des outils de pilotage adaptés à partir de données chiffrées
- Mettre en place des actions de veille informationnelle en adéquation avec l'actualité réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale
- Participer à la définition du plan de projet, planifier les opérations et communiquer sur le projet en interne et en externe
- Prendre en charge l'organisation d'un évènement et en planifier le déroulement

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi majeurs
Salariés en contrat aidé
Salariés à temps partiel (moins de 24h hebdo)
Personnes en PréParE
Personnels en uniforme en reconversion
Sportifs de haut niveau sans contrat

PROFIL ATTENDU

Capacité d'analyse et de synthèse, réactivité
Capacité à travailler dans le respect d'objectifs et de procédures
Sens de l'organisation, être force de proposition
Discrétion, capacité à maintenir des informations confidentielles
Aisance relationnelle, excellente éloquence, sourire

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 en secrétariat
Et/ou justifier d'une expérience professionnelle en secrétariat (y compris stage), plus largement dans le domaine tertiaire
Avoir une bonne représentation du métier et des conditions d'exercice
Avoir un bon niveau en français, expression et culture générale

HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap
Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations et aménagements si nécessaire

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une Réunion d'Informations Collective (RIC)
Renseignement d'un dossier de candidature
Réalisation de tests de positionnement
Entretien de positionnement

FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)
Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)
Compte Personnel de Formation (CPF)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
Projet de Transition Professionnelle (PTP)
PRO-A (période de reconversion)

DÉLAIS D'ACCÈS

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



PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette certification est constituée de 2 blocs de compétences dénommés CCP (Certificats de Compétences Professionnelles). Il est possible de se préparer à tout ou partie de la certification.

Bloc / CCP 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc / CCP 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc transversal

- Bureautique
- Outils collaboratifs
- L'entreprise, sa structure et son organisation, les aspects juridiques
- Démarche RSE
- Utilisation professionnelle des réseaux sociaux
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc complémentaire

- Accueil
- Prise en main des outils de FOAD
- Intégration / Cohésion d'équipe
- Sensibilisation Santé - Bien-être
- Sensibilisation aux démarches éco-responsables
- Développement personnel et soft skills
- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Bilan de fin de formation
- E-learning - Se préparer au métier

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Approches pédagogiques diversifiées
Alternance d'apports théoriques et de pratiques professionnelles
Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu en cours de formation
Validation des compétences acquises en fin de parcours
Rédaction d'un dossier professionnel
Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité :
- mise en situation professionnelle
- entretien technique
- questionnement à partir de production(s)
- entretien final

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Cette formation a une visée d'insertion professionnelle immédiate dans les métiers suivants :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Secrétaire de direction
- ...

POINTS FORTS

Des professionnels qui transmettent leur passion du métier dans le partage et la convivialité
Une formation avec de nombreux cas pratiques
Un accompagnement personnalisé et une insertion professionnelle facilitée

INFORMATIONS LÉGALES



RNCP38667 : TP - Assistant de direction
Date de début de validité : 29/07/2024

Certificateur(s)



Titre
Professionnel
(TP)

Assistant de Direction (AD)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

ROUBAIX 03.20.24.23.23

