

## 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

**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

**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

Discretion, capacité à maintenir des informations confidentielles

Aisance relationnelle, excellente élocution, sourire

**HANDICAP**

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations et aménagements si nécessaire

**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)

Promotion par Alternance (Pro-A)

**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

**DÉLAIS D'ACCÈS**

Résultats communiqués par mail ou courrier

Au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation

Région  
Hauts-de-FranceRetrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

## 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)

