Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

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

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE *(Validation des Acquis de l'Expérience)*
CPF *(Compte Personnel de Formation)*
PTP *(Projet de Transition Professionnelle)*
Pro-A *(Reconversion ou promotion par alternance)*
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale *(jury / examen / dossier professionnel...)*

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

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

RNCP38667
TP - Assistant de direction
Date de début de validité :
29/07/2024
Document généré le 21/11/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

Titre Professionnel

Assistant de direction

87,43%
DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION

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

PROGRAMME DE LA FORMATION *(blocs de compétences professionnelles)*

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 :

BEAUVAIS 03.44.79.80.26
LENS 03.21.79.42.42