



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

PROGRAMME

ACTIVITÉS TYPES 1 : Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions

Compétence professionnelle 1 : Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe

Compétence professionnelle 2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

Compétence professionnelle 3 : Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

ACTIVITÉS TYPES 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Compétence professionnelle 4 : Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

Compétence professionnelle 5 : Communiquer par écrit, en français et en anglais

Compétence professionnelle 6 : Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais

Compétence professionnelle 7 : Organiser la conversation et la traçabilité de l'information

ACTIVITÉS TYPES 3 : Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

Compétence professionnelle 8 : Participer à la coordination et au suivi d'un projet

Compétence professionnelle 9 : Contribuer à la mise en oeuvre d'actions de communication

Compétence professionnelle 10 : Organiser un évènement

Compétence professionnelle 11 : Contribuer à la gestion administrative des RH





Objectifs

- Gérer le système d'information
- Organiser et planifier les activités d'un.e directeur.trice ou d'une direction
- Participer à la gestion de projets



Prérequis

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme / certification de niveau équivalent
Bonne connaissance des outils informatiques
Capacités relationnelles et rédactionnelles

Public



Toute personne éligible au contrat d'alternance



Durée

22 mois de formation
1 journée de formation par semaine

Certification RNCP 34143
Niveau 5 Bac+2



Tarif

Pris en charge par l'OPCO.
Selon le référentiel publié par FRANCE
COMPÉTENCES

Accès PSH



Pour toutes informations concernant nos conditions d'accès au public en situation d'handicap.
merci de contacter notre référent handicap :
Mme Florence VIDOT



Débouchés

Assistant(e) de direction
Assistant(e) de manager
Secrétaire comptable
Secrétaire commercial

Passerelle



Pour ce titre professionnel, il n'y a pas de passerelle disponible afin d'accéder à cette formation.



Équivalence

BTS Support à l'action managériale
BTS Assistant de manager

Suite de parcours



Bachelor en ressources humaines
Licence administration et gestion des entreprises



Validation

Possibilité de validité des blocs de compétences

Taux d'obtention



Taux d'obtention à venir en 2024





Modalités d'évaluation

- Évaluation des acquis en cours de formation
 - Délibération du jury sur la base :
 - du Dossier Professionnel,
 - des résultats aux épreuves de la session d'examen,
 - de la mise en situation professionnelle,
 - de l'entretien final



Méthodes & moyens pédagogiques

Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits - Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Deux salles de formation
- Matériel audio-visuel : ordinateurs, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



Accès à la formation

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information collective,
- test de positionnement
- entretien individuelle

Le délai d'accès à nos formations est compris entre 1 et 6 mois en fonction de la date de signature du contrat d'alternance.

Les dates de rentrées correspondent au dates de début des activités types.

