



TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5/BAC+2

ASSISTANT DE DIRECTION ^{H/F}

MÉTIER

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, organisation et décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

OBJECTIF

Assister un collaborateur direct, un cadre supérieur ou un chef d'entreprise dans la gestion et l'organisation administrative.

La polyvalence fait de ce métier un poste riche : organisation administrative, traitement de l'information interne et externe, gestion des plannings et agendas, implication dans la gestion de projets ou d'événements.

L'assistant de direction peut être amené à prendre en charge le suivi complet de certains dossiers (relance client, maintenance, gestion du personnel...).

PROGRAMME

- **BLOC DE COMPÉTENCES 1 :**
Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
 - Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
 - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
 - Optimiser les processus administratifs.
- **BLOC DE COMPÉTENCES 2 :**
Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information.
 - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
 - Communiquer par écrit, en français et en anglais
 - Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
 - Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

Suite du programme



Prise en charge à
100 %

Alternance
1 jour/
semaine

Durée : 700 heures

Public : Tout public.

Résultats : Session 2020

- Satisfaction : 100 %
- Réussite 100 %
- Insertion 100 %

Prérequis

- BAC exigé
- Expérience professionnelle souhaitée dans des fonctions administratives et/ou assistantat
- Utilisation courante du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Aisance rédactionnelle et relationnelle (expression orale)
- Bonne pratique écrite et orale de la langue anglaise

Métiers visés

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Officier manager

Suite de parcours

Niveau BAC + 3

Licence professionnelle (Ressources Humaines, Tourisme et Loisirs, Communication des entreprises)

Blocs de compétences

Possibilité de valider le titre professionnel par blocs de compétences capitalisables à vie !

Dernière mise à jour :
01/24 - RNCP34143

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Assister la direction dans la gestion de projets spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un évènement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Formation présentielle en alternance 1 jour par semaine
- ✓ Méthode active : mises en situations professionnelles, études de cas
- ✓ Suivi individualisé tout au long de l'action de formation (accompagnement socio-professionnel, livret de suivi apprenti)

ADMISSION

L'accession à ce titre professionnel se fait sur simple entretien et après un test de positionnement. Un CV et une lettre de motivation seront aussi nécessaires. Si besoin, nous proposons des ateliers pour vous aider à les rédiger. Nous contacter.

ÉVALUATION

- ✓ Évaluation des acquis tout au long de l'action
- ✓ Trois évaluations passées en cours de formation correspondant aux trois blocs de compétences du référentiel
- ✓ Évaluation à chaud à l'issue de la formation (questionnaire de satisfaction)

SESSION DE VALIDATION

- ✓ Mise en situation professionnelle
- ✓ Entretien technique et final avec un jury professionnel
- ✓ Rédaction du dossier professionnel

➔ **Titre professionnel de niveau 5 délivré par le ministère du travail.**

COMMENT BÉNÉFICIER DE CETTE FORMATION ?

Que vous soyez salarié ou demandeur d'emploi, vous pouvez d'ores et déjà prendre contact avec notre centre et vous laisser guider. Un formulaire est aussi disponible sur notre site, si vous préférez être rappelé.

Votre conseiller de formation est **Jade MANCINI** :

☎ 0692 61 34 71

✉ j.mancini@cefora.re

COORDONNATION

COMMUNICATION

ADMINISTRATION

ORGANISATION

GESTION

ASSISTANCE

3 avenue Théodore Drouhet
Parc 2000 - LE PORT



www.cefora.re

Coût de la formation

Formation en alternance
intégralement prise en charge.

Financement

- OPCO
- CPF
- Plan de développement des compétences
- Pôle emploi / Région
- Financement personnel

Dates

Deux à trois sessions par an.
(Nous contacter.)

Délai d'accès

Jusqu'à 3 mois après le début
de la formation.

VAE

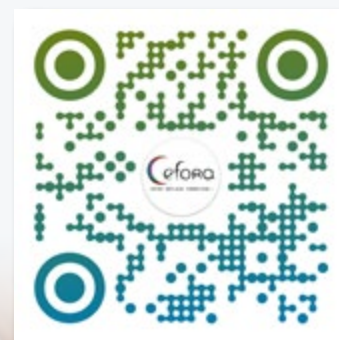
Formation accessible par la
voie des la VAE (Validation des
Acquis de l'Expérience).
Nous contacter.

Passerelles & équivalences

- BTS assistant de manager

Accessibilité

- Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap
- Possibilité d'adapter la formation aux personnes à mobilité réduite. Nous contacter
- Places de parking souvent disponibles à proximité du centre



www.cefora.re

0262 24 40 49
contact@cefora.re

* Document non contractuel pouvant évoluer régulièrement