



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.

OBJECTIFS

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel et prendre en main l'organisation et le suivi des projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction.

PROGRAMME

COMPÉTENCE 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

COMPÉTENCE 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



**VOTRE BAC + 2
1 JOUR/SEMAINE
DE FORMATION !**

Titre Professionnel
Niveau 5 / BAC +2

Alternance
1 jour/
semaine

700 H
21 mois

Public & Prérequis :

- BAC exigé
- Utilisation courante du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Aisance rédactionnelle et relationnelle (expression orale)
- Bonne pratique écrite et orale de la langue anglaise

Réussite et Insertion :

- Satisfaction : 82 %
- Présentation à l'examen : 100 %
- Réussite : 100 %
- Insertion globale : NC
- Insertion dans le métier visé : NC

Retrouvez toutes les statistiques sur
www.inserjeunes.education.gouv.fr

INSERJEUNES

Débouchés :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Secrétaire

Liste complète sur
www.francecompetences.fr

Suite de parcours :

Niveau BAC + 3
Licence professionnelle (Ressources Humaines, Tourisme et Loisirs, Communication des entreprises)

Liste complète sur
www.francecompetences.fr

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Formation présentielle en alternance (1 jour de formation 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
- ✓ Deux évaluations passées en cours de formation correspondant aux deux 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
- ✓ Questionnement à partir de productions
- ✓ Rédaction du dossier professionnel

→ Titre Professionnel de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.
Code RNCP : 38667 - Enregistré le 29/07/2024 - Date d'échéance 29/07/2029.

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.

Votre conseillère de formation est Karishma VANECHY :

📞 0692 72 43 43

✉️ ad@cefora.re

Coût de la formation :

Formation en alternance prise en charge à 100 %.

Financement :

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

Dates :

Plusieurs sessions par an.
Nous contacter.

Délai d'accès :

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

Validation :

- Possibilité de validation par blocs de compétences capitalisables à vie !

Passerelles & équivalences :

- BTS assistant de manager
Se référer à www.francecompetences.fr

Accessibilité

- Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap
- Possibilité d'adapter la formation aux personnes à mobilité réduite.
Nous contacter



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- ACTIONS DE FORMATION
- ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE



CEFORA
0262 24 40 49
www.cefora.re

3 avenue Théodore Drouhet
Local 1 Parc 2000 - LE PORT