

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT-E DE DIRECTION

Taux de satisfaction : 100.00 %

Taux de réussite : 100.00 %

Taux d'insertion : 100.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 840 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

La durée de formation est variable (entre 840 et 945 h) selon les acquis, le positionnement pédagogique du candidat et ses objectifs.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Pôle Accueil

Tél : 01 49 80 92 30

greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Riadh Baghli

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat d'apprentissage, Individuels payants, Pro A,

Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Projet de transition professionnelle

CODES

OBJECTIFS

Assister un dirigeant, un cadre ou une équipe dans l'ensemble de ses activités ;
Faciliter la prise de décision en préparant les dossiers au plan opérationnel ;
Assurer la communication des cadres dirigeants à l'interne et à l'externe ;
Veiller à l'image de l'entreprise.
Valider le titre professionnel inscrit au RNCP.

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite et orale en français (B2) et anglais (B1) et des savoirs de base en mathématiques et bureautique. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe)
Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Inscription tout au long de l'année. Tests et entretien individuel.

Envoyer CV et lettre de motivation par mail au : greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exercices et de mise en pratique professionnelle. La formation se déroule au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de "salarié", il apprend en faisant, à son rythme. Formation individualisée, peut être suivie à temps complet, partiel ou en alternance.

Organisé en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER SA 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.

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 le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais.
- ▶ Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES

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

MODULES OPTIONNELS

- ▶ Module de techniques de recherche d'emploi
- ▶ Module Éco-Responsabilité.

VALIDATION

- ▶ Titre professionnel Assistant(e) de direction niveau : 5



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

NSF : 324

Formacode : 35018

Code Rome : M1604



VAL-DE-MARNE
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Attaché de direction - Secrétaire de direction - Assistant d'équipe

