Formacode : 35054 - Code Rome : M1604

Eligible CPF - - n°2586

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU III)

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

Plan de formation / CIF

Individuels payants

Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie :niveau III (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
titre professionnel

DUREE

Durée en centre : 805 heures

Durée en entreprise : 210 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93

Saint-Denis - Espace Lurçat

2 rue Diderot

93200 Saint-Denis

Tél : 01.49.44.42.70

CONTACT

Lilian Mathias

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.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtrise de l'expression écrite et orale en français et anglais (niveau B1 à B2) et des savoirs de base en mathématiques. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat ou de la santé. Connaissance du clavier et de logiciels de base (Word et Excel). Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe notamment). Avoir le sens de la discrétion.
Niveau d'entrée : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacter le Greta qui propose la formation
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exercices et de mise en pratique professionnelle sur une activité simulée d'entreprise d'entraînement pédagogique.
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. Chacun a son programme de formation, relatif à ses acquis et ses objectifs.
La formation peut être suivie en alternance.A chaque candidat est prescrit un parcours de formation selon ses acquis et son objectif professionnel. Chacun progresse à son rythme.
La formation peut être suivie en alternance
Organisé en alternance.
Cours du jour

CONTENUS

ASSISTER AU QUOTIDIEN UN DIRIGEANT ET FACILITER SA PRISE DE DECISIONS

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe.
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
- Contribuer à l'amélioration des 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 à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais.
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

ASSISTER UN DIRIGEANT DANS LA PRISE EN CHARGE DE PROJETS

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication.
- Organiser un événement.
- Contribuer à la gestion administrative des RH.

MODULES OPTIONNELS

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