



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  
Contrat ou période de professionnalisation  
Contrat de sécurisation professionnelle  
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

Contactez 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. A chaque candidat est prescrit un parcours de formation selon ses acquis et son objectif professionnel. Chacun progresse à son rythme.

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.



Formacode : 35054 - Code Rome : M1604

Eligible CPF - - n°2586



- ▶ Organiser un événement.
- ▶ Contribuer à la gestion administrative des RH.

**MODULES OPTIONNELS**

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