



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

Service accueil formation

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.