



Formacode : 35054 - Code Rome : M1604

Eligible CPF - - n°2586



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre professionnel Assistant(e)
de direction

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 800 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

La durée de formation est variable (entre 700 et 945) selon les acquis, le positionnement pédagogique du candidat et ses objectifs.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

La formation peut être suivie à temps complet, partiel ou en alternance.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Tél : 01 49 80 92 30

CONTACT

Sandrine Tigori

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 (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 IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entrées et sorties permanentes. Tests et entretien individuel.

Envoyer CV et lettre de motivation par mail au : gmte94.eep@forpro-creteil.org

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.

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.