

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

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (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 : 721 heures  
Durée en entreprise : 140 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 07/10/2019 au 24/04/2020.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Lycée Jean MOULIN  
6 avenue Jean Moulin  
77200 TORCY  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 37 38 71

### CONTACT

Derbecourt Perrine  
gmte77.torcy@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter  
Voir nos conditions générales de ventes

### 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 bases 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)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.  
Inscriptions du 18/07/2019 au 25/10/2019 au Lycée Jean MOULIN à TORCY.  
Sous réserve de financement.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours et applications professionnelles en tant que salarié(e) d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique. 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.