

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Projet de transition professionnelle

DURÉE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 805 heures
Durée en entreprise : 140 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 32h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 12/10/2023 au 24/01/2024.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Seine-Saint-Denis
Saint-Denis - Espace Lurçat
2 rue Diderot
93200 Saint-Denis

CONTACT

GRETA Seine-Saint-Denis
GRETA 93 Pôle Recrutement
Tél : 01 49 37 92 55
greta93@ac-creteil.fr
Référént handicap :
Juanita DE LANOE

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :
Projet de transition professionnelle

CODES

NSF : 324
RNCP : 38667
Formacode : 35018
Code Rome : M1604

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.

PRE-REQUIS

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 D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Inscriptions du 02/01/2023 au 07/10/2023 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours et applications professionnelles en tant que salarié(e) d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.
La formation se déroule à plein temps, en collectif, avec une alternance de périodes en centre et en entreprise.
-Apports théoriques et techniques, démonstrations, études de cas pratique
-Mise en situation pratique et entraînement en atelier (plateaux techniques équipés, matériels et fournitures professionnels)
-Formation multimodale / en présentiel / en autonomie / à distance
-Suivi individualisé
-Périodes de formation en milieu professionnel
Formation accessible en bloc de compétences
Cours du jour

CONTENUS

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- ▶ Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- ▶ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ▶ Optimiser les processus administratifs
- ▶ Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- ▶ Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- ▶ Préparer, coordonner et suivre un projet
- ▶ Organiser un événement
- ▶ Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Modules Optionnels

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

VALIDATION



titre professionnel niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés: Assistant de direction, Assistant de manager, Office manager
Poursuite de parcours: Licence

Pour candidater à l'une de nos formations, merci de nous transmettre un CV et une lettre de motivation par mail à l'adresse : Greta93@ac-creteil.fr