RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-SAINT-DENIS ACADÉMIE DE CRÉTEIL

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT-E DE DIRECTION

Taux de satisfaction : 95.00 %

Taux de réussite : 100.00 %

Taux d'insertion : 65.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Contrat de sécurisation professionnelle

Projet de transition professionnelle

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 805 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 32h / semaine

Durée totale: 945 heures
La durée peut être augmentée ou réduite après positionnement.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Seine-Saint-Denis

Saint-Denis - Espace Lurçat

2 rue Diderot

93200 Saint-Denis

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Seine-Saint-Denis

GRETA 93 Pôle Recrutement

Tél : 01 49 37 92 55

greta93@ac-creteil.fr

Référent handicap :

sophie REY:greta93.referent.handicap@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours présentiel :
12 075,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel 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.

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)

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Inscriptions du 02/01/2023 au 07/10/2024 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 entrainement 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

ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER SA PRISE DE DÉCISIONS

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
- Optimiser les 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 l'interface orale entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais.
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
- Mettre en œuvre une action de communication.
- Organiser un événement.
- Contribuer à la gestion des ressources humaines.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Projet de transition professionnelle

MODULES OPTIONNELS

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

CODES

NSF : 324

Formacode : 35018

Code Rome : M1604

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