

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences nécessaires pour assister la direction et faciliter la prise de décisions, optimiser le traitement, l'organisation et le partage des informations, gérer des projets et contribuer à la gestion des ressources humaines
- Obtenir le titre professionnel de niveau 5
- Valider un ou plusieurs CCP

COMPETENCES VISEES

- Compétences techniques de secrétariat
- Compétences en techniques administratives spécialisées
- Compétences en communication anglaise
- Compétences bureautiques et outils numériques
- Compétences en gestion de projets et d'événements
- Compétences en marketing, communication
- Compétences en gestion des ressources humaines

EVALUATION ET SUIVI

- Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- Feuille de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Délivrance du Titre (TP-01293) ou de CCP (RNCP34143)

DUREE ET MODALITES

- **Modalités** : groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen** : 1 260h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieu** : Libourne
- **Dates** : nous consulter
- **Prix** : nous consulter
- **Codes** CPF : 327186 – NSF : 324p – Formacodes : 35047 - 35018

OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel

PUBLIC ET PREREQUIS

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (référé handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 4, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, niveau anglais 3^{ème}, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DECISIONS

(CCP : CP-002701)

- Organiser et coordonner les activités quotidiens de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs

GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

(CCP : CP-002702)

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs 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 SPECIFIQUES

(CCP : CP-002703)

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

Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre.

EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprise commerciale, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux :

- Assistant de direction, Assistant de manager, Office manager
Code ROME : M1604

Suite de parcours : BUT Gestion des entreprises et des administrations (RNCP35375 à RNCP35378) – BUT Gestion administrative et commerciale (RNCP35386 à RNCP35389)