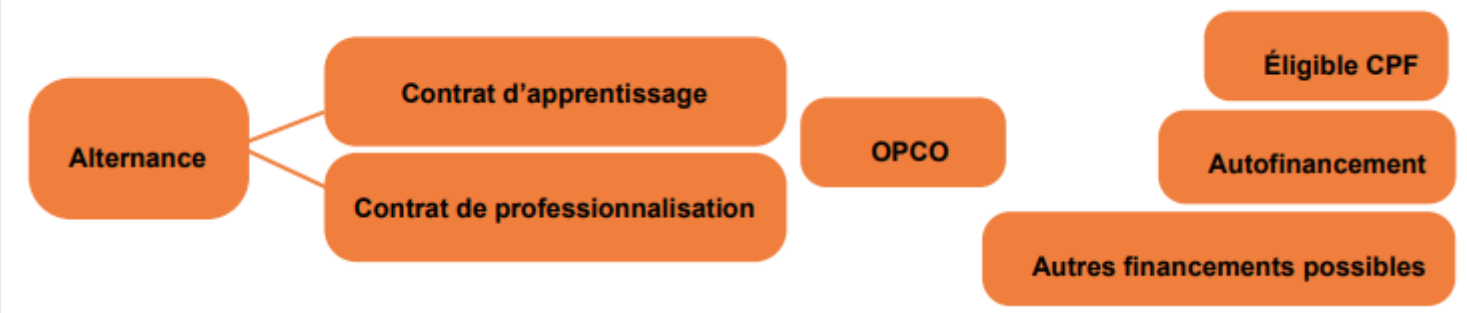
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Diplôme de niveau 5 (Bac+2) inscrit au RNCP 38667

TP 01293
FORMACODE : 35035, 35018 et 35047
NSF : 324p – Organisation du travail de bureau, organisation – bureautique
Code ROME – M104



Coût de la formation de 9€ à 15€ de l'heure, nous consulter.

Objectifs de la formation

Objectifs globaux de la formation :
L'assistant(e) de direction, personne de confiance, est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il (elle), gère les affaires courantes, assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central.
Objectifs pédagogiques :
En fin de formation, l'assistant(e) de direction doit être capable de :
- Optimiser les journées du dirigeant ou de l'équipe, faciliter la prise de décisions en construisant dans les délais des outils de pilotage efficaces, compiler et consolider des données sous forme de reporting des activités ou des résultats, participer à l'élaboration des budgets,
- Gérer le traitement de la communication écrite et orale,
- Collecter, analyser et diffuser l'information, tant à l'interne qu'à l'externe, assister le pilote de projet dans la coordination et le suivi d'un projet ; organiser des évènements, participer à la mise en œuvre d'opérations de communication, contribuer à la gestion administrative du personnel, participer au processus de recrutement, utiliser l'anglais avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral, travailler dans tout type d'organisation : entreprises, associations, administrations…
Ces travaux sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques et de logiciels adaptés sous les directives d'un responsable.

Contenu de la formation

Activités Types (AT)	Compétences Professionnelles (CP)
AT 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction **RNCP 38667 BC 01**	**CP 1** : Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
	CP 2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
	CP 3 : Optimiser les processus administratifs
	CP 4 : Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
AT 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction **RNCP 38667 BC 02**	**CP 5** : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
	CP 6 : Préparer, coordonner et suivre un projet
	CP 7 : Organiser un évènement
	CP 8 : Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Méthodes pédagogiques
Alternance de différentes méthodes :
- Expositive : le formateur maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé.
- Participative : le formateur fait appel au groupe et propose des exercices d'illustration, des jeux de rôles, des exposés interactifs et des études de cas.
- Active : le formateur propose des retours d'expériences et d'échanges sur des situations vécues. Réalisation alors de diagnostic, mise en place de plan d'action et axe d'amélioration.
Moyens pédagogiques : documentation adaptée, utilisation régulière de l'outil informatique et de logiciels spécifiques.

Habilitation
DREETS

Évaluation
Validation des 2 AT dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.
Validation des CP en 3 épreuves :
- Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation
- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle (étude de cas)
- Entretien final avec le jury (dossier professionnel) Validation partielle possible
Validation partielle possible

Durée
12 mois (aménagement possible de la durée)

700 heures en centre en moyenne 1000 heures en entreprise pour l'alternance ou 350 heures de pratique en situation réelle dans le cadre d'un emploi ou d'un stage. Le stage pratique est effectué par le stagiaire en dehors des heures de formation en centre. Il doit permettre de mettre en pratique les apports théoriques fait à 16/30 FORMATION.
*Le stage pratique est effectué par le stagiaire en dehors des heures de formation en centre. Il doit permettre de mettre en pratique les apports théoriques fait à 16/30 FORMATION.

Organisme certificateur
Ministère du travail et DGEFP, Délégation Générale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Certification
Date d'enregistrement du diplôme : jusqu'au 29/07/2029

Dates à retenir
1 session par an

Modalités d'accès
Participer à une réunion d'information collective puis à un entretien individuel
Réussir les tests d'entrée S'inscrire avant l'entrée en formation

Suite de parcours
Vous pouvez compléter vos compétences en comptabilité en vous formant au titre professionnel de comptabilité (secrétaire comptable, comptable assistant) ou vous orienter vers les ressources humaines.

Public
Tout public.

Pré-requis
Niveau BAC ou équivalent
Capacités d'organisation, facilités d'expression à l'écrit ou à l'oral, qualités relationnelles (diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue) Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Connaissance en bureautique (certification TOSA WORD et EXCEL niveau basique)

Renseignements

Service Commercial
Nathalie LAMBERT
06 99 11 85 66
nathalie.lambert@ds-groupe.fr

Service Administratif
Philippe ORSINI
09 81 26 93 91
philippe.orsini@ds-groupe.fr

Référent handicap
Elodie IMBERT
06 11 71 33 96
elodie.imbert@ds-groupe.fr