

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

L'assistant(e) de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il (elle) assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central.

TP 01293
Diplôme de niveau 3, inscrit au RNCP 7465
FORMACODE 35047 et 35018
NSF : 324 Secrétariat, bureautique

Objectifs de la formation

En fin de formation, l'assistant(e) de direction doit être capable : d'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 événements, 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

CCP 1 - Assister la direction au quotidien et faciliter la 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.

CCP 2 - 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 les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais.
Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

CCP 3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques –

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 RH.

Préparation aux épreuves certificatives.

Stage pratique en entreprise - 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.

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'outils informatique et de logiciels spécifiques.

Évaluation

Pour obtenir le Titre Professionnel « Assistant(e) de Direction », vous devrez valider les 3 CCP dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

La validation des CCP se fera en 4 épreuves :

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle (étude de cas)
Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)
Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation
Entretien final avec le jury

Dates à retenir

Nous consulter.

Public

Tout public.

Pré-requis

Capacités d'organisation, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles (diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue), maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Connaissances en bureautique

Renseignements

Catherine DOLLE : 09.81.26.93.91 / c.dolle@1630formation.fr

Financements : Nous pouvons vous assister/informer sur les possibilités de financement et vous accompagner sur les demandes de prise en charge.