TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

L'assistant(e) de direction personne de confiance est au coeur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il (elle) gère les affaires courantes assiste un ou plusieurs dirigeant et se voit confier des misisons qui confortent ce rôle central.

TP 01293
Diplôme de niveau 5, inscrit au RNCP 34143
FORMACODE 35047 et 35018
NSF : 324 Secrétariat, bureautique
Code ROME - M106
Éligible CPF

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 oral, 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

AT 1- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions RNCP 34143 BC 01
CP 1 - Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe.
CP 2 - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
CP 3 - Contribuer à l'amélioration des processus administratif
AT 2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information RNCP 34143 BC 02
CP 4 - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information.
CP 5 - Communiquer par écrit, en français et en anglais.
CP 6 - Assurer à l'orale l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs en français et en anglais.
CP 7 - Organiser la conservation et la traçabilité de l'nformation.
AT 3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dans la prise en charge de projets RNCP 34143 BC 03
CP 8 - Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
CP 9 - Contribuer à la mise en oeuvre d'actions de communication
CP 10 - Organiser un évènement
CP 11 - 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 (en présentiel et en distanciel)
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.

Habilitation
DREETS

Évaluation
Pour obtenir le Titre Professionnel assistant(e) de direction, vous devrez valider les 3 AT dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.
La validation des CP se fera en 4 épreuves :
Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DP)
Résultats des évaluations réalisées en cours de formation (livret ECF)
Entretien final avec le jury
Validation partielle possible

Durée
Moyenne de 700 heures en centre et de 350 heures en entreprise.
Formation accessible en alternance.

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

Certification
Date d'enregistrement du diplôme : jusqu'au 29/07/2024

Dates à retenir
1 session par an

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

Suite de parcours
Vous pouvez compléter vos compétences en comptabilité en vous formant sur un titre professionnel de comptabilité (secrétaire comptable assistant ou management des équipes).

Public
Tout public.

Pré-requis
Niveau BAC ou équivalent. 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 (certfication TOSA WORD et EXCEL / niveau basique)

Renseignements

Catherine DOLLE : 06.63.52.83.64 / c.dolle@1630formation.fr
Financements : Nous pouvons vous assister/informer sur les possibilités de financement et vous accompagner pour les demandes de prise en charge.
Coût de la formation : 9 à 15€ de l'heure.
Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Notre référent handicap peut vous accompagner dans la construction de votre parcours .