

# TP ASSISTANT(E) DE DIRECTION Niv. 5

Formation financée par la Région Grand Est



## Assistant(e) de Direction

L'**Assistant(e) de Direction** est, comme son nom l'indique, le véritable **bras droit** d'un cadre dirigeant, chef de service ou d'entreprise. Il/elle **facilite le travail de son supérieur hiérarchique** et le décharge des tâches administratives. Il/elle joue le **rôle d'interface** entre son employeur et les divers interlocuteurs de celui-ci.



### Objectifs

**Niveau visé :** Niveau 5 : Bac + 2

- ⇒ Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- ⇒ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ⇒ Contribuer à l'amélioration des processus administratifs
- ⇒ Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- ⇒ Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
- ⇒ Participer à la coordination et au suivi d'un projet



### Prérequis

Niveau 4 validé ou non (Baccalauréat Général, Technologique ou Professionnel, Titre Professionnel, ...)  
Conditions particulières liées à l'expérience professionnelle, nous consulter



### Débouchés

- ⇒ Assistant(e) de Direction
- ⇒ Assistant(e) de Direction bilingue
- ⇒ Office Manager
- ⇒ Assistant(e) Manager



**CFA De La Salle - Saint Paul**

6, Place Winston Churchill 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Tél. : 03.24.59.86.90 – Mail : [contact@formation-de-la-salle.com](mailto:contact@formation-de-la-salle.com)

SIRET : 780 253 399 00015 – NAF : 8531 Z – N° Déclaration : 21080010508 – N° UAI : 0081150G



### Programme

#### CCP 1 : Assister au quotidien un dirigeant 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

#### CCP 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information (Français / Anglais)

- ⇒ 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 ressources humaines



### Qualités requises

- ⇒ Maîtrise des outils bureautiques
- ⇒ Sens de la communication, bonne expression écrite et orale, bonne présentation
- ⇒ Esprit de synthèse, d'analyse, sens de l'organisation et rigueur



## Durée, modalités, délais d'accès

- Dispositif Régional : 665 heures (moyenne) en Centre + 10 semaines en entreprise
- Les délais varient selon la planification des sessions (nous contacter)



## Méthodes pédagogiques

- Autonomie, savoir rendre compte de son travail
- Discrétion, tact, diplomatie, réactivité
- Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- Activités démonstratives
- Activités applicatives
- Activités en salles spécialisées
- Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours



## Modalités d'évaluation

- Pendant la formation, évaluations régulières dans chaque Certificat de Compétences Professionnelles nécessaires à l'élaboration du livret d'évaluation en cours de formation
- Pour la validation du diplôme : Examen final avec mise en situation professionnelle, Entretien technique, Entretien final face à un jury de professionnel habilité



## Suite de parcours

- Licence Professionnelle ou Bachelor dans le domaine de la communication, des Ressources Humaines



## Equivalences

Pour partie, le Titre Professionnel Assistant(e) de Direction délivré par le Ministère du Travail comprend des compétences équivalentes au :

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale



## Bloc de compétences

Présentation des blocs du TP Assistant de Direction :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34143/>



## Passerelles

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/classe-passerelle-vers-un-bts-pour-eleve-titulaire-d-un-baccalaureat-professionnel>



## Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.



## Tarif

- Gratuité de la formation (Prise en charge Région Grand Est ou OPCO)



## Taux de réussite

91 %



## Taux de satisfaction

100 %



## Contact

Formatrice Référente : Mme Christelle BARBÉ – [c.barbe@formation-de-la-salle.com](mailto:c.barbe@formation-de-la-salle.com)

Référente Apprentissage : Mme Magali LEFEVRE – [m.lefevre@formation-de-la-salle.com](mailto:m.lefevre@formation-de-la-salle.com)