

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



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

100 %



Taux de satisfaction

100 %



Contact

Formatrice Référente : Mme Déborah MARCHAND – d.marchand@formation-de-la-salle.com

Référente Apprentissage : Mme Magali LEFEVRE – m.lefevre@formation-de-la-salle.com