



Assistant de Direction

Titre professionnel de niveau V – RNCP38667

Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion

Contexte :

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il organise et coordonne les journées des dirigeants. Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il gère le traitement de la communication écrite et orale : il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'assistant de direction participe également à différentes fonctions assurées par les dirigeants : il assiste le chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prend en charge l'organisation complète d'un événement et met en œuvre les opérations de communication liées à ces projets. Il assure un rôle de relais de la direction des ressources humaines (RH) en contribuant à la gestion du personnel.

Objectifs :

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui conforte ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution. Les objectifs de la formation sont donc :

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions.
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et de dossiers spécifiques

Public visé : La formation est ouverte à tout public (demandeurs d'emploi, salariés) souhaitant évoluer dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Prérequis et modalités d'accès :

- Attester d'un baccalauréat ou équivalent.
- Evaluation de la motivation et des acquis en lien avec la formation visée.
- Possibilité de s'inscrire toute l'année.

Module Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Alternance de contenu théorique et de mise en pratique.
- Evaluation en cours de formation (ECF).
- Dossier professionnel.
- Examen de certification devant un jury final pour l'obtention du Titre Professionnel d'Assistant(e) Commercial(e) de niveau V du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion.

Durée et horaires

- 12 mois en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation.
- 1 jour de formation et 4 jours d'apprentissage en entreprise par semaine

Tarif

- Pris en charge par l'OPCO de la branche dans le cas d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
- 7689 € en fonction de l'IDCC de votre OPCO

Equipe pédagogique

Nos formateurs possèdent une expertise et une expérience avérée dans leur domaine.

Lieu

CFA Institut des Métiers Network
260 rue du Puech Radier
34970 Lattes

Nous contacter :

04.11.93.11.20
pedagogie@i2mc-formatons.fr

Plan de formation (420 heures au total)

Intégration

- Découverte emploi, formation, alternance

Module 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Optimiser les processus administratifs.
- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction.
- Concevoir des outils de pilotage et recenser des informations chiffrées de gestion.

Module 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information.
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais.
- Communiquer par écrit, en français et en anglais.

Module 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et de dossiers spécifiques

- Contribuer à la gestion des ressources humaines.
- Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
- Mettre en œuvre une action de communication
- Organiser un événement.

Révision et validation du titre

- Révision et mise en situation pour le passage du titre
- Evaluation du parcours de formation remis au jury avec la remise du livret ECF
- Exercices de coaching individuel et collectif permettant d'avoir la bonne posture du métier lié à la formation

Débouchés et secteurs visés par la certification :

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation :

- Entreprises commerciales
- Association
- Administration
- Autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager