



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT DE DIRECTION

● LE MÉTIER

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Les compétences de l'assistant de direction sont caractérisées par un ensemble indissociable de composantes techniques, relationnelles et organisationnelles.

● LES EMPLOIS VISÉS

Assistant de Direction, Attachée de Direction, Office manager, Assistant administratif, Assistant de manager, Assistant de gestion PME/PMI, Chief Happiness Officer...

● PRÉ-REQUIS

Niveau 4 (BAC) et/ou selon expérience professionnelle
Vous avez une bonne connaissance globale de l'entreprise
Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques
Vous êtes organisé et communicant

● CONTENU

MODULE 1 : ASSURER LES FONCTIONS DE SUPPORT ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL À L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrés de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

FORMATRICES RÉFÉRENTES



Marie-Claude
Parthenay



Christelle LAROUSSE



Elodie RIGALT

MODULE 2 : ORGANISER ET SUIVRE LES PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en oeuvre une action de communication en français et en anglais

DURÉE

6 mois de formation (5 semaines de stage)
ou 12 mois en alternance

FINANCEMENT

CPF, Projet de Transition Pro,
financements France Travail, contrat en alternance

ASSISTANT DE DIRECTION

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

● Lieu de formation

42 rue de la Gitonnière & 07 rue Copernic
37300 Joué-Lès-Tours 41260 La Chaussée-Saint-Victor

● Modalité et délais d'accès

Pour intégrer la formation, un entretien doit avoir lieu avec le formateur référent. L'objectif de cet entretien est d'échanger sur votre parcours et votre projet, vous présenter la formation en détail et vous aider à monter votre dossier de financement.

Un test de positionnement est effectué en amont de la formation. Il est composé de questions sur le métier, de mises en situation en bureautique et d'un QCM en Anglais.

● Le délai

En fonction du financement le délai change :

Vous êtes salarié, pour un financement avec Transition Pro, le dossier doit être présenté 4 mois avant le début de la formation.

Vous êtes demandeur d'emploi, le dossier doit être présenté 21 jours avant le début de la formation.

Pour de l'alternance ou du CPF et du financement personnel le délai peut être très court !

● Modalité d'évaluation et d'examen

2 EPCF (évaluations en cours de formation) sont mises en place afin de valider les compétences acquises par les stagiaires.

Examen final : Les stagiaires doivent réaliser 1 dossier en amont de l'examen final :

- Un dossier professionnel qui permet de mettre en relation la théorie et la pratique vue en stage ou en entreprise

L'écrit :

- Mise en situation de 4h30

L'oral : 2 jurys (qui travaillent dans l'assistantat de direction depuis + de 3 ans et sont habilités en tant que jury) viennent pour des oraux d'une durée totale de 1h15.

