



DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES

FORMATION ASSISTANT DE DIRECTION

TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU 5

INSCRIT AU RNCP 34143
ÉLIGIBLE AU CPF 327186

Public : Niveau Baccalauréat

Date : à définir

Nombre de participants : 12 maximum

Tarif : Devis sur demande

Objectifs de la formation

- 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 dossiers spécifiques

Certification visée

Titre professionnel de niveau 5 (BTS, DUT) d'assistant de direction. Aucune équivalence avec d'autres certifications professionnelles ou habilitations.

Débouchés

A l'issue de la formation vous pourrez postuler aux emplois suivants en entreprise de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes) dans tous les secteurs d'activités : Adjoint(e) de direction, Assistant(e) de gestion, Office manager, Assistant(e) de direction, Secrétaire de direction, Assistant(e) administratif(ve), Assistant(e) de manager, Attaché(e) de direction.

Une poursuite d'études est envisageable si vous souhaitez vous spécialiser (TP Assistant Ressources Humaines) ou renforcer votre profil (Bachelor Chargé(e) de développement des Ressources Humaines).

Contenu de la formation

La formation est élaborée selon le référentiel du ministère du Travail. Le titre professionnel est composé de trois activités types, chaque activité type correspond à un bloc de compétences dénommé certificat de compétences professionnelles (CCP) qui comporte les compétences nécessaires à la réalisation de l'activité.

- Période d'intégration
- Module de techniques de recherche de stage et d'emploi
- CCP1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
 - Module 1 : Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
 - Module 2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
 - Module 3 : Optimiser les processus administratifs
- CCP 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
 - Module 4 : Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
 - Module 5 : Communiquer par écrit en français et en anglais
 - Module 6 : Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
 - Module 7 : Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
- CCP 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques
 - Module 8 : Participer à la coordination et au suivi d'un projet
 - Module 9 : Organiser un événement
 - Module 10 : Mettre en œuvre une action de communication
 - Module 11 : Contribuer à la gestion des ressources humaines
- Période de stage en entreprise
- Accompagnement à la rédaction du Dossier Professionnel
- Sessions d'évaluations en cours de formation
- Examen final du titre professionnel en centre de formation
- **Durée totale maximale : 808 heures.** Durées indicatives et ajustables selon profil.

Public et prérequis

Ce parcours de formation s'adresse aux salariés en reconversion professionnelle et/ou désirant se perfectionner ou évoluer dans leur carrière, ainsi qu'aux demandeurs d'emploi.

Niveau 4 (BAC ou équivalent).

Bon niveau en français, et de bonnes notions en bureautique.

Niveau A2 en anglais.

Disposer d'un ordinateur portable et des logiciels de bureautique.

Modalités pédagogiques

Formation présentielle avec parcours personnalisable. Cours collectifs avec alternance d'apports théoriques et de mises en pratique avec études de cas de situations professionnelles. Certains modules de formation pourront être organisés en distanciel. Accès sécurisé à un extranet de formation contenant l'ensemble des supports et ressources pédagogiques, documents administratifs, et questionnaires de satisfaction.

Modalités d'évaluation et de certification

Évaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation professionnelle écrite et oral d'entretien avec un jury professionnel.

Délivrance du titre professionnel par la DREETS (ministère de l'emploi) sur décision du jury d'examen.

Possibilité de valider un/des blocs de compétences. En cas de validation partielle de la certification, la durée de validité des modules obtenus est de la durée de validité du Titre.

Modalités d'admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat.

Tests de positionnement et entretien individuel de motivation sur rendez-vous. Dossier de candidature.

Le délai d'accès varie selon les modalités de financement choisies. Pour plus de renseignements, nous contacter.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap bénéficient d'un suivi et d'un accompagnement adapté par le référent handicap. Pour tout besoin d'adaptation, merci de nous contacter. **Réfèrent handicap** : Nadège Levis

Financement

Devis sur demande.

Effectifs : De 6 à 12 personnes maximum.

Pour tous renseignements :

☎ 04.96.18.61.65 ou 06.70.91.09.39

✉ aifcp13@gmail.com

