Assistant-e de direction

Titre professionnel

CPF APPRENTISSAGE PROFESSIONNALISATION

Objectifs de formation

A l'issue de la formation, le titulaire du titre professionnel Assistant-e de manager/direction est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution. L'Assistant-e 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 confortent ce rôle central.

Programme

CCP1 Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

CP1 Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction

- a) L'entreprise, sa structure et organisation, aspects juridiques
- b) Planification et organisation des déplacements
- c) Budgets prévisionnels, notions de comptabilité, fournitures

CP2 Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

CP3 Optimiser les processus administratifs Bureautique

CCP2 Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

CP4 Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

CP5 Communiquer par écrit

CP6 Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs

CP5-6 Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit

CP7 Organiser la conservation et la traçabilité de l'information Bureautique

CCP3 Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

CP8 Participer à la coordination et au suivi d'un projet

CP9 Organiser un événement

CP10 Mettre en œuvre une action de communication

CP11 Contribuer à la gestion des ressources humaines

- a) Droit du travail
- b) Organisation du recrutement et de la formation
- c) Participation à la gestion du personnel: congés, absences, paie
- d) Hygiène et Sécurité Bureautique

Les plus

- La pédagogie de l'alternance permet d'acquérir progressivement les compétences et savoirs professionnels liés à l'exercice du métier.
- Certification Voltaire incluse
- À l'issue de votre formation, stage possible de 3 à 6 mois en Europe, dans le cadre du programme ERASMUS +

Infos pratiques

Durée

10 Mois dont 525 Heure(s) en centre

Rythme en entreprise

3 jours/semaine

Tarif(s)

5500 € par stagiaire Formation continue

Alternance : coût de la formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise

Contacts

Les conditions d'admission

Prérequis

Etre titulaire d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement ou justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expériences professionnelles et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

Modalités de recrutement

Dossier de candidature, entretien de motivation, signature d'un contrat d'alternance avec l'entreprise. Possibilité d'un test de niveau sur les compétences rédactionnelles.

Niveau d'entrée : BAC (Niv. 4) **Niveau de sortie :** BTS, BAC+2 (Niv. 5)

Nos partenaires

Erasmus+

Le parcours de formation

Type de parcours

Présentiel

Modalités d'évaluation

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP). Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu : a) D'une mise en situation professionnelle complétée par un entretien technique. b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles. c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation. d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Modalités pédagogiques

Pédagogie de l'alternance. Apports théoriques et méthodologiques, nombreux exercices d'application s'appuyant sur des cas d'entreprise, pédagogie active et participative.

Certification

Perspectives métiers

Assistanat de direction, assistanat technique et administratif, assistanat en ressources humaines, assistanat commercial, assistanat de gestion. L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprise commerciale, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.

Poursuite d'études

Chargé(e) de ressources humaines : Titre Chargé(e) en développement des RH

FACULTÉ DES MÉTIERS
FOUGÈRES | RENNES | ST-MALO

En savoir plus
Certification professionnelle - diplôme

Intitulé : Assistant de direction(s)
Code CPF : 249054
Code RNCP : 23937

Intitulé : Assistant de direction(s)
Code RNCP : 34143

Date et mise à jour des informations : 28/11/2023

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.fac-metiers.fr