■ POUR VOUS INSCRIRE :

Session : Nous contacter pour la prochaine session

Lieu de formation :

MASTERS SERVICES FORMATION
3, Allée des Rochers, 94000 CRETEIL

La coordinatrice

Ménage Francelise

sionconsultant@gmail.com

Contact : 07.68.31.58.47

09.87.73.96.24

■ MODALITÉS :

Rythme : Mixte – 35h par semaine

Nombre d'heures : 693 h en centre, 469 h en distanciel et 147 h en stage

Horaires : du lundi au vendredi 9h00- 13h00
et 14h00 - 17h00

■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques
- Études de cas et exercices pratiques
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations
- Analyses de pratiques professionnelles
- Suivi individualisé

■ VALIDATION ET DEBOUCHES :

Validation : Titre pro Assistant de direction délivré par le ministère du travail du plein emploi et de l'insertion + attestation de suivi de formation

Emploi : Assistant de direction, assistant de manager, office manager

Poursuites d'études : Licence pro management et gestion des organisations, Licence Pro GRH

■ PUBLIC ET TARIF :

Public : demandeurs d'emploi

Formation **conventionnée, gratuite et rémunérée**, financée par le conseil régional d'Ile de France

PRÉ-REQUIS :

- Être titulaire d'un niveau 4 (Bac ou équivalent) et 6 mois d'expérience dans l'assistantat
- Expérience d'1 an dans le secteur de l'assistantat en l'absence de diplôme
- Bonne maîtrise du français
- Bases en anglais

OBJECTIFS :

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant de direction :

Valider le titre pro Assistant de direction de niveau 5 (bac+2) sur l'ensemble des blocs de compétences

PROGRAMME

- **Intégration dans le parcours**
- **CCP1 : Assister la direction au quotidien 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**
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 évènement
Mettre en œuvre une action de communication
Contribuer à la gestion des ressources humaines
- **Accompagnement et préparation à la certification (35h)**

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant la formation : test de positionnement et entretiens
Pendant la formation : évaluation continue des acquis et entraînements aux épreuves du titre professionnel

Fin de formation : Bilan final + présentation aux épreuves du titre pro + évaluation de satisfaction