

Titre professionnel assistant de direction

Formation accessible en alternance

Métiers et emplois visés :

L'assistant de direction est au coeur 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. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution. 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. Il 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 oeuvre 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. La fonction d'assistant de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Il représente la direction et veille au maintien de l'image de la structure, ce qui exige de fortes compétences relationnelles. L'emploi s'inscrit dans un environnement de plus en plus numérique, où le temps et l'espace sont complètement modifiés et n'ont plus de frontières. 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. **Les types d'emplois accessibles sont les suivants :**

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi

Jeune 16-29 ans

Salarié.e

Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le titulaire du TP Assistant de Direction sera capable de :

Contenu de la formation :

CCP1 :

- 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

CCP2 :

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

CCP3 :

- 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

GRETA ROUEN MARITIME

Siège social : 40, avenue du Mont aux malades - 76130 Mont-Saint-Aignan

N° SIRET : 197 600 968 00022 - N° de déclaration d'activité : 2376 P001876

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Méthodes et outils pédagogiques :

- Apprentissage en formation accompagnée
- Outils pédagogiques spécialement conçus pour cette démarche individualisée, ponctués d'auto-évaluation et permettant de contrôler par étapes, l'atteinte des objectifs
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

652 heures

Durée indicative en centre de formation (alternance) :

0 heures

Durée indicative en entreprise :

210 heures

Pré-requis :

- La maîtrise de la communication en français et en Anglais est nécessaire à l'entrée en formation
- Les connaissances de base en bureautique et la maîtrise du numérique sont nécessaires
- Les stagiaires doivent avoir un niveau 4 avant l'entrée en formation

Modalités d'admission :

- Tests écrits
- Entretien
- CV
- Taux de réussite aux examens 2023 : à venir
- Taux de satisfaction 2023 : à venir
- Taux d'insertion professionnelle 2023 : à venir

Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Niveau de sortie :

niveau 5 (BTS, DUT)

Validations :

Titre professionnel assistant de direction

Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP34413 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34413/>.

Financement :

Apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF transition
CSP
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
ProA

Tarif de référence :

12 €/heure

GRETA ROUEN MARITIME

Siège social : 40, avenue du Mont aux malades - 76130 Mont-Saint-Aignan
N° SIRET : 197 600 968 00022 - N° de déclaration d'activité : 2376 P001876
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Lieu(x) de formation :

BARENTIN

Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

Prochaines dates :

Formation du 18/11/2024 au 20/06/2025

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Sylvie SOUPEZ

Téléphone : 02 32 94 94 32

Courriel : barentin@greta-rouen.fr