RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GRETA ROUEN MARITIME
ACADÉMIE DE NORMANDIE

TP - assistant de direction

Métiers et emplois visés :

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. Il 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. Il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion profes-sionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) Il s'approprie les outils numériques en constante évolution L'assistant de direction optimise les journées des membres de l'équipe de direction en assumant la tenue des agendas. Il organise des réunions et déplacements Il prépare et suit les dossiers et coordonne les activités, conçoit des outils de pilotage adaptés. Il collecte et synthétise des informations chiffrées de gestion. Il peut être force de proposition auprès de la direction afin d'améliorer les processus administratifs. L'assistant de direction collabore avec le chef de projet et l'équipe projet dans le cadre de la gestion des projets de l'équipe de direction ; L'assistant de direction prend en charge et optimise l'organisation d'un événement. Il conçoit des supports de communication L'assistant de direction travaille sous la responsabilité d'un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques. **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 :

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Contenu de la formation :

CCP1 : 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 chiffrées 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

CCP2 : 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

Méthodes et outils pédagogiques :

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

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

905 heures

Durée indicative en entreprise :

210 heures

Pré-requis :

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

Modalités d'admission :

- Tests écrits
- Entretien
- CV

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 RNCP38667 (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/38667/.

Financement :

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

Tarif de référence :

12 €/heure

Lieu(x) de formation :

MARTIN EGLISE

Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

Prochaines dates :

Formation du 08/09/2025 au 07/05/2026

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GRETA ROUEN MARITIME
ACADÉMIE DE NORMANDIE

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Marion Gacoin
Téléphone : 02 35 06 56 00
Courriel : dieppe@greta-rouen.fr