

Titre Professionnel Assistante Direction

L'assistant(e) de direction assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui participent à l'organisation et à la prise de décision de sa hiérarchie. Elle intervient au niveau organisationnel, mais est aussi un vecteur de l'image de l'entreprise. Il/elle est l'interface entre les différents interlocuteurs et gère la communication écrite comme orale. Elle pilote les projets qui lui sont confiés et fait du reporting grâce à ses outils de pilotage. Elle assure également un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative et au recrutement du personnel.

Prérequis

- Niveau BAC
 - BEP métiers du tertiaire
 - Bon niveau en Anglais
- ✓ Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Accessibilité

- Salarié en formation continue
- Demandeur d'emploi
- Tous public
- Toute personne en situation de handicap

Admission

- Entretien
- Test de positionnement

La Formation

*La durée est adaptée à chaque candidat.
Un test de positionnement est obligatoire pour déterminer un planning de formation.
La formation se déroule en présentiel dans nos salles de cours avec un formateur.*

Débouchés

Assistante de direction -Secrétaire de direction
-Attachée de direction -Assistante services commerciaux -Responsable service administratif

Le programme

- ✓ Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- ✓ Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Objectifs pédagogiques

- Communication interne et externe,
- Coordination et suivi de projet,
- Organisation d'événements,
- Participer à la gestion du personnel,
- Organisation et coordination des activités quotidiennes des dirigeants,
- Obtenir le Titre Professionnel d'assistante de Direction (Niveau BAC +2).

Session de validation (durée totale 7H05)

- **Epreuve de synthèse** : Mise en situation écrite - durée 6H00
- **Mise en situation orale** : (Français/Anglais) accueil téléphonique durée 20 minutes.
Entretien technique durée 15 minutes.
Entretien final durée 20 minutes.

- **Les types d'emplois accessibles sont les suivants :**
 - Assistant(e) de direction
 - Assistant(e) de manager
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

Moyens pédagogiques et techniques

- Cours théoriques
- Exercices d'applications
- Etude de cas concrets
- Formateur présent dans chaque salle de cours.

Accessibilité

- Locaux accessibles au public en situation de handicap, Centre handi-accueillant
- Référent handicap disponible sur place dans nos locaux ou au 05.49.46.31.74.

Délais d'accessibilité

- Les dates de nos sessions sont accessibles depuis « mon compte formation » ; « la bonne formation (Pôle-emploi) » ; ou bien en nous contactant au 05.49.46.31.74.

Tarif

- 6000,00€ Net de taxes

