

Titre Professionnel Assistante Direction

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction 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. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

Prérequis

- Niveau BAC
- BEP métiers du tertiaire
- Bon niveau en Anglais

- ✓ Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Accessibilité

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

Objectifs pédagogiques

- - 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
- Obtenir le Titre Professionnel d'assistante de Direction (Niveau BAC +2).

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.

Session de validation (durée totale 5H45)

- **Epreuve de synthèse** : Mise en situation professionnelle (partie écrite) - durée 4H30
- **Mise en situation orale** : (Français/Anglais) accueil téléphonique durée 30 minutes.
- **Entretien technique** durée 10 minutes.
- **Entretien final** durée 15 minutes.

Débouchés

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

Le programme

- ✓ Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

Espace de Formation Professionnelle Personnalisée

29 rue Victor Grignard – Z.I République II - 86000 POITIERS

☎ 05.49.46.31.74 – secretariat@ef2p.fr – www.ef2p.fr



EF2P

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

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

- 6500,00€ Net de taxes

Nom du certificateur et date de publication de la fiche

- Ministère du travail ; 22/02/2024

