

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

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).

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

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.

Le programme

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

Moyens pédagogiques et techniques

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