



Formation

Titre Professionnel Assistant(e) de Direction

Durée
595 heures en centre 203 h de stage en entreprise Du 08/01/2024 au 26/06/2024
Lieu et accès PMR
Dole, accessible PMR
Nombre de participants
4 à 12
Sortie de formation
Niveau 5 (BAC +2)
Tarif
Variables selon le statut du demandeur et les dispositifs mobilisés
Public
Salarié, demandeur d'emploi, particulier.
Prérequis
Prérequis niveau BAC Niveau B1 en anglais
Délai d'accès
1 à 3 mois avant la formation
Intervenants
Formatrice disposant d'une expertise significative en secrétariat et organisation d'entreprise
Taux d'obtention
Nouvelle certification

Objectifs :

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions (CCP1)
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage l'information (CCP2)
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques (CCP3)

Programme de la formation :

Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions :

- 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

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information :

- 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 conversation et la traçabilité de l'information

Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques :

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

Méthodes pédagogiques et livrables :

- ❖ Méthode pédagogique active basée sur des exercices pratiques et analyses réflexives.
- ❖ Mise en situation professionnelle sur la base d'une entreprise fictive.
- ❖ Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur et d'une imprimante.
- ❖ Passage de la certification en fin de formation

