

Titre Professionnel Assistant(e) de Direction - Niveau 5

Pré-requis

Aptitudes / Compétences

Niveau bac ou équivalent.

Expérience dans le domaine du secrétariat,
Connaissances des outils bureautiques

Objectifs

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

Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

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

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning
Parcours individualisé

Méthode active « Apprendre en faisant »
Mises en situation, étude de cas

Modalités d'évaluation

Mise en situation, Etude de cas
EPCF

(Évaluations Passées en Cours de Formation
Attestation de formation et de compétences
Certification

Durée / Rythme

En fonction des résultats de tests de positionnement / en fonction du dispositif de financement

Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique

Tests de positionnement

Délais d'accès :

Entrées / sorties permanentes

Variable selon l'acceptation de la prise en charge du financeur (maximum 3 mois)

Tarifs

En fonction du nombre d'heures et dispositif de financement

Contact

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35

Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79

Mail contact@capformation.re

Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap

Programme

Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

Activité 1

Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

Compétence 1

Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction

Compétence 2

Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

Compétence 3

Optimiser les processus administratifs

Activité 2

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

Compétence 4

Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

Compétence 5

Communiquer par écrit, en français et en anglais

Compétence 6

Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais

Compétence 7

Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

Activité 3

Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Compétence 8

Participer à la coordination et au suivi d'un projet

Compétence 9

Organiser un événement

Compétence 10

Mettre en œuvre une action de communication

Compétence 11

Contribuer à la gestion des ressources humaines

Titre Professionnel Assistant(e) de Direction 5

INDICATEURS DE RESULTATS

Taux de satisfaction	-
Taux de réussite	-

INDICATEURS DE PERFORMANCE DES CERTIFICATIONS

Certificat de compétences composant le titre (CP)	<p><u>CP-002703</u> Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions</p> <p><u>CP-002702</u> Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information</p> <p><u>CP-002701</u> Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques</p>
Débouchés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attaché de direction Assistant / Assistante de direction ▪ Assistant / Assistante de direction bilingue ▪ Assistant / Assistante de manager ▪ Attaché / Attachée de direction ▪ Office-manager ▪ Secrétaire de direction ▪ Secrétaire de direction bilingue
Suite de parcours possible	<p><u>Formation complémentaire :</u> Assistant(e) de gestion Assistant(e) en Ressources Humaines Responsable en gestion et management des entreprises</p>
Équivalence	il n'existe aucune certification équivalente