

Titre Professionnel Assistant(e) de Direction

Objectif

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

Contenu de la formation

Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

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

Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
Optimiser les processus administratifs
Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

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

Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
Préparer, coordonner et suivre un projet
Organiser un événement
Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Pré-requis

Niveau bac ou équivalent.
Expérience dans le domaine du secrétariat, Connaissances des outils bureautiques

Durée / Rythme

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

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 (Evaluations Passées en Cours de Formation)
Attestation de formation et de compétences
Certification

Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique
Tests de positionnement
Délais d'accès : Variable selon l'acceptation de la prise en charge du financeur (maximum 3 mois)
Entrées / sorties permanentes

<u>Tarifs</u>	En fonction du test de positionnement
<u>Contact</u>	Tél : 0262 43 42 35 Mail contact@capformation.re
<u>Accessibilité</u>	Accueil de public porteur de handicap / Référent handicap - Accès PMR

Indicateurs de résultats 2023

<u>Taux de satisfaction</u>	-
<u>Nombre de stagiaires présentés à l'examen</u>	-
<u>Taux d'obtention de la certification</u>	-
<u>Taux d'insertion globale dans l'emploi</u>	-
<u>Taux d'insertion dans le métier visé</u>	-

Indicateurs de performance des certifications

<u>Certificat de compétences composant le titre (CP)</u>	CP-003285 Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
	CP-003286 Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

<u>Débouchés</u>	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
-------------------------	---

<u>Suite de parcours possible</u>	Formation complémentaire : Assistant(e) de gestion Assistant(e) en Ressources Humaines Responsable en gestion et management des entreprises
--	--

<u>Équivalence</u>	Il n'existe aucune certification équivalente
---------------------------	--