

## 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

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

### Indicateurs de résultats 2023

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

### Indicateurs de performance des certifications

<b><u>Certificat de compétences composant le titre (CP)</u></b>	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
<b><u>Débouchés</u></b>	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
<b><u>Suite de parcours possible</u></b>	Formation complémentaire : Assistant(e) de gestion Assistant(e) en Ressources Humaines Responsable en gestion et management des entreprises
<b><u>Équivalence</u></b>	Il n'existe aucune certification équivalente