

**TITRE PROFESSIONNEL
NIVEAU 5**



ASSISTANT DE DIRECTION

RNCP 38667

Ce Titre Professionnel forme des professionnels capables d'assister un dirigeant ou une équipe dans l'organisation, la coordination et le suivi des activités administratives. Les apprenants développent des compétences en communication, gestion documentaire, organisation d'événements, suivi de projets et utilisation des outils numériques. Cette formation en alternance permet d'acquérir une expérience professionnelle favorisant une insertion rapide dans des fonctions d'assistanat de direction.

PREREQUIS

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (Bac ou équivalent).
- Maîtriser les savoirs fondamentaux (expression écrite et orale, compréhension de textes, calculs courants).
- Être à l'aise avec les outils bureautiques et numériques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, Internet).
- Faire preuve d'organisation, de rigueur, de discrétion et posséder de bonnes capacités de communication.

ACCESSIBILITÉ ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour étudier vos besoins. En cas d'inaccessibilité, nous proposons des aménagements ou une orientation vers des solutions adaptées 365 jours

QUALITE ET INDICATEURS DE RESULTATS

- Satisfaction des stagiaires, taux de réussite aux évaluations, accessibilité aux personnes en situation de handicap, taux de retour ou maintien dans l'emploi après formation. Le taux de réussite n'est pas encore établie sur cette formation. Pour les statistiques nationales de la certification, rendez-vous sur <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/>

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assister un dirigeant ou une équipe dans l'organisation et la coordination des activités administratives.
- Gérer les communications internes et externes ainsi que les relations avec les différents interlocuteurs de l'entreprise.
- Assurer le suivi administratif, documentaire et organisationnel des dossiers, des projets et des événements.
- Produire, traiter et diffuser des documents professionnels en utilisant les outils bureautiques et numériques adaptés.
- Contribuer à la performance de l'organisation en assurant un suivi efficace des activités, en facilitant la prise de décision et en participant à l'amélioration continue des processus.

CONTENU DE LA FORMATION

CCPI : 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

CCP2 : 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

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Un accompagnement pédagogique est assuré par un tuteur désigné et/ou par l'équipe pédagogique, garantissant une réponse aux échanges asynchrones dans un délai de 48 heures

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Des actions de formations en présentiel
- Des sessions d'apprentissage en visioconférence
- Des sessions d'apprentissage sous forme de prescrits
- Des sessions d'apprentissage sous forme d'e-learning tutoré

DURÉE DE LA FORMATION

- 405 heures

TARIF

- Sur demande