

## TP Assistant(e) de Direction

**Formacode(s) :** 35047

**Code(s) NSF :** 324p

### Objectifs généraux :

Permettre de :

- Assister un dirigeant, un cadre ou une équipe (groupe projet, service...) dans l'ensemble de ses activités, de ses dossiers et projets qu'elle prépare,
- Faciliter et suivre au plan opérationnel.
- Gérer et sélectionner l'information et préparer la prise de décision de sa hiérarchie ainsi que sa communication.
- Représenter le dirigeant et veiller, à l'interne comme à l'externe, au maintien de l'image de l'entreprise.

### Profil des participants:

Etre âgé de 16 ans minimum ou être demandeur d'emploi ou salarié

Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV ou équivalent ou minimum 2 ans d'expériences dans le domaine du secrétariat

### Action éligible :

CPF (Compte Personnel de Formation)  
Plan de développement des compétences  
Période et contrat de professionnalisation

### Délai d'accès et contact :

Nous contacter au  
**0262 580 854**

### Validation de la formation :

Titre professionnel de niveau III et/ou  
Certificats de Compétences  
Professionnelles (CCP).

### Prérequis, modalités d'accès :

Organisation, Capacité rédactionnelle, responsabilité, sens de l'organisation, mémoire, autonomie.

### Méthode pédagogique :

Individualisation des parcours  
Pédagogie active et participative basée sur l'apprendre à apprendre  
Apprentissage collectif et individualisé

### Moyens pédagogiques :

Plateforme spécifique, diapos, vidéoprojecteur, photos, cas pratiques et situations réelles

### Modalité d'évaluation :

Evaluation diagnostique, formative et sommative  
Evaluation de satisfaction

### Formateur(s) :

Professionnels spécialistes

### Nombre de participants :

12 à 20 participants

### Accessibilité PHMR :

OUI

### Durée Totale :

200 heures en centre

**Coût : Nous contacter**

### Contenu de la formation :

#### Accueil et Intégration à la formation (7h)

- Accueil/Présentation de la formation, des participants et de l'équipe pédagogique
- Contractualisation du parcours de formation

#### CCP 1 – Assister la direction au quotidien et faciliter sa prise de décision (200 h)

- 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.

#### Bilan de la formation (4 h)

- Point général sur le déroulement de la formation et appréciations des stagiaires (questionnaire de satisfaction)

**Possibilités de validation de la formation :**

- Accès au titre complet, passage d'un examen final pour l'ensemble des compétences.
- Accès progressif au titre professionnel CCP par CCP.

**Equivalences et passerelles vers d'autres formations :**

Néant

**Continuités d'apprentissages :**

Bachelor Assistant Ressources Humaines

Titre professionnel Assistant en Ressources Humaines

**Débouchés :**

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager