

ASSISTANTE DE DIRECTION (TP)



Nombre de participant : de 1 à 12 personnes
Durée : 231h - (4 à 6 mois) Délai d'inscription : J-21
Formation en continue ou alternance (2 sessions / an)
Lieu : France Entière - La Réunion - À distance

TARIF DE FORMATION

Sur devis selon profil/ financement OPCO, CPF, Pôle emploi, La Région, code RNCP34143 (Formation exonérée de TVA)

Public concerné :

Tout public, Salarié ou demandeur d'emploi
+ de 18 ans. Accessible aux personnes en situation de handicap. Contacter le référent handicap.

Pré-requis :

Être à l'aise avec les outils informatiques.
PC portable requis.

Déroulement de la formation :

1 jour de formation par semaine en alternance
+ Période en entreprise (stage ou contrat d'apprentissage)
+ Période d'accompagnement à la recherche d'emploi,
+ Soutien personnalisé à distance,
+ Période de préparation et passage des examens
+ Période de mobilité possible en France ou à l'Étranger.

Modalités pédagogiques :

Formation en salle et/ou à distance en visioconférence
Formation accessible en situation de travail (AFEST)
Formation par demi-journée d'enseignement théorique et de mise en pratique. Participation active.

Moyens pédagogiques :

Démonstration et ateliers de mise en situation pratique.
E-learning, Utilisation des outils numériques,
Développement de projets professionnels

Poursuite de parcours :

Diplôme de niveau Bac +3

Expériences professionnelles :

Formateurs professionnels d'expériences diplômés et certifiés.

Objectifs :

A la suite de la formation, le stagiaire est capable de :

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques.

Programme de la formation :

CCP1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions (75h)

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

CCP2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information (81h)

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

Communiquer par écrit, en français et en anglais

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

Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

CCP3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques (75h)

Participer à la coordination et au suivi d'un projet

Organiser un événement

Mettre en œuvre une action de communication

Contribuer à la gestion des ressources humaines

AIRLISE



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE DU TRAVAIL

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

RNCP34143 - Formacode 35047 – code Rome : MS1604 - code NSF 324p :

Organisation du travail de bureau – organisation - bureautique

Objectifs et contexte de la certification :

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

Activités visées :

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il organise et coordonne les journées des dirigeants. Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il gère le traitement de la communication écrite et orale : il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'assistant de direction participe également à différentes fonctions assurées par les dirigeants : il assiste le chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prend en charge l'organisation complète d'un événement et met en œuvre les opérations de communication liées à ces projets. Il assure un rôle de relais de la direction des ressources humaines (RH) en contribuant à la gestion du personnel.

L'assistant de direction, sous la responsabilité de sa hiérarchie, exerce son métier en toute autonomie, dans le respect de la confidentialité, en appréciant les urgences et les priorités. Selon le domaine de la structure, il prend en compte les différences culturelles et professionnelles dans ses activités.

Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des outils et applications numériques et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique et informationnelle pour rester opérationnel.

Point d'ancrage de dirigeants de plus en plus nomades, l'assistant de direction est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe. Il représente la direction et veille au maintien de l'image de la structure, ce qui exige de fortes compétences relationnelles et un renforcement de son implication, avec un engagement dans une démarche proactive. Il exerce généralement ses activités de façon sédentaire, mais peut être amené à assister sa hiérarchie lors de ses déplacements.

L'emploi s'inscrit dans un environnement de plus en plus numérique, où le temps et l'espace sont complètement modifiés et n'ont plus de frontières. Il demande à l'assistant, outre les compétences professionnelles techniques classiques, une conscience des enjeux en matière d'hygiène informatique et une intelligence des situations. Cette transformation numérique impacte bien sûr son travail au quotidien, mais surtout sa posture et son savoir-être. L'assistant de direction est obligé de monter en compétence, de se former en permanence pour intégrer les nouvelles technologies que l'intelligence artificielle crée, et d'accepter de travailler en mode agile : accepter la culture du changement de priorités en permanence, repositionner son degré de perfectionnisme tout en gardant la maîtrise de soi.

Secteur d'activité :

Tout type et toute taille d'organisation :

- Entreprise commerciale
- Association
- Administration
- Autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux

Métier visé :

Assistante de direction
Assistante de manager.
Office manager.