

■ POUR VOUS INSCRIRE :

Session : Deux à trois sessions par an
Nous contacter pour connaître la date de la prochaine session

Lieu de formation :

AVENIR CONSEIL FORMATION
40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Adresser votre demande à
samar.serhal@acfoeo.fr

01 34 26 07 17 afin de définir un rdv

Délai d'accès à la formation : entrée en formation dès validation du contrat par l'OPCO

Vous êtes en situation de handicap ?

Site accessible aux PSH - Pour toute question, merci de contacter par mail Christele Scapolan : christele.scapolan@acfoeo.fr

■ MODALITÉS :

Durée : 12 à 24 mois

Rythme : 35 heures par semaine

7 heures en centre / 28 heures en entreprise

Horaires centre : 1 journée par semaine de 9h00 à 17h00

■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques
- Études de cas et exercices pratiques
- Mise en situation / Jeux de rôle / Simulations
- Analyses de pratiques professionnelles
- Suivi individualisé

■ FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans le secteur de l'assistantat

■ PUBLIC

Public : Jeunes 16-25 ans / Demandeurs d'emploi âgés de 26 ans ou plus / Bénéficiaires du RSA, ASS, AAH

Tarif : Le coût de la formation et la rémunération de l'apprenant sont pris en charge par l'employeur – aucun frais d'inscription

■ VALIDATION ET DEBOUCHES

Validation : Titre Pro Assistant de direction de niveau 5 délivré par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion depuis le 29/07/2019 + attestation de suivi de formation

Emploi : Assistant de direction, assistant de manager, office manager

Poursuites d'études : spécialisation possible en RH, Licence Pro Assistant de manager

11 stagiaires en 2023

16% ont changé d'employeur en cours de formation en 2023



PRÉREQUIS :

- Être titulaire d'un niveau 4 (bac ou équivalent) et 6 mois d'expérience dans l'assistantat
- Expérience d'1 an dans l'assistantat en l'absence de diplôme
- Bonnes maîtrise du français, de l'outil informatique
- Bases en anglais
- Avoir signé un contrat de professionnalisation avec un employeur pour démarrer la formation

OBJECTIFS :

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant de direction :

Assister la direction au quotidien et faciliter sa prise de décision

Gérer le traitement, l'organisation et la partage de l'information

Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Valider le titre pro de niveau 5 sur l'ensemble des blocs de compétences et acquérir une expérience professionnelle dans le domaine l'assistantat de direction

PROGRAMME : 455h



- **Intégration Parcours (7h)**
- **CCP1 : Assister la direction au quotidien et faciliter sa prise de décision (140h)**
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
- **CCP 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information (161h)**
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 des informations
- **CCP 3 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information (147h)**
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

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant la formation : tests de positionnement + entretien

Pendant la formation : évaluation continue des acquis et entraînements aux épreuves du titre professionnel

A la fin de la formation : évaluation de la satisfaction apprenant