

#### ■ 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](mailto: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](mailto: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 certifié 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

**Taux d'insertion global à 6 mois** : 76%

**Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois et à 2 ans** : 69% - 68%

#### 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

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

