

***Titre professionnel Assistant de direction (en alternance)
Sous statut apprenti ou de contrat de professionnalisation***

LES OBJECTIFS

1. Se former au métier d'Assistant de direction
2. Obtenir les savoirs de base du métier afin de valider son Titre professionnel

PUBLIC

Tout public

« Centre de formation accessible au public en situation de handicap »

Code RNCP : RNCP34143

Certificateur : Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Date de certification : 01/08/2019

PRE-REQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau d'équivalence Baccalauréat

DELAIS D'ACCES : 48 heures

Contact : Caroline BAAS contact@formationplus.org

PARCOURS PASSERELLE :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1325/>

LIEU DE FORMATION

FORMATION PLUS MEDITERRANEE

TARIFS

Aucun frais de scolarité

Financé par les OPCO

FORMATEUR

Professionnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions.

DURÉE DE LA FORMATION

400 heures sur 1 an (parcours adapté en fonction du profil)

MÉTHODOLOGIE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours théorique et pratique en salle de cours et ateliers professionnels

SUIVI ET EVALUATION

Évaluation tout au long de la formation

Passage d'examen sous forme ponctuelle

« En cas d'échec à cet examen lors d'une précédente session, datant de moins d'un an, votre parcours et votre examen final sera adapté sur les blocs de compétences (CCP) manquants »

Programme de la formation :

Notre programme de préparation suit le référentiel de la DREETS

1- CCP 1 Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

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

2- CCP 2 Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

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

3- CCP 3 Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

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