

Programme Régional de Formation pour l'Emploi

Assistant(e) de Direction bilingue anglais

Formation rémunérée et financée par le Conseil Régional Ile de France
Validée par un Titre Professionnel de Niveau 5 (Bac +2)

DESCRIPTION DU MÉTIER

L'assistant(e) ou secrétaire de direction est la collaboratrice d'un directeur ou d'un chef de service, elle organise le travail administratif et favorise la communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

L'assistant.e effectue des travaux classiques de secrétariat : frappe, saisis, rédige, diffuse notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites. Il/elle réceptionne le courrier, organise les rendez-vous, reçoit et filtre les appels téléphoniques. Certaines tâches sont confiées à du personnel placé sous sa responsabilité. L'assistant(e) de direction peut avoir à organiser des réunions, des conférences, y participer, en rédiger le compte-rendu. Il/elle peut aussi préparer la prise de décisions, assurer le suivi de ces décisions et conduire un projet.

INFORMATIONS PRATIQUES

SESSION DE : **AVRIL 2023**

DURÉE DE LA FORMATION :
Centre : 595 heures (17 semaines)
Entreprise : 280 heures (8 semaines)
Total : 875 heures (25 semaines)

Centre 9 sem. ➤ Entreprise 4 sem. ➤ Centre 6 sem. ➤ Entreprise 4 sem. ➤ Certification Révisions + Titre = 2 sem.

LIEU DE FORMATION : **1 voie Félix Éboué – 94000 Créteil**

Métro ligne 8 Arrêt « Créteil-Echat-Hôpital Henri Mondor »

Bus 172, 104, 281 Arrêt Hôpital Henri Mondor

CONTACTS POUR LES INSCRIPTIONS

Un C.V. et une lettre de motivation sont à envoyer par mail à areaformation@wanadoo.fr

Téléphone : 01.48.99.12.00. Horaires : (de 8h45 – 12h45 et de 13h45 à 18h30)

➔ CONTENU DE LA FORMATION

Modules d'enseignements professionnels

- **ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER SA 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 le processus administratif
- **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 le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
 - Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.
- **ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES**
 - Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
 - Mettre en œuvre une action de communication.
 - Organiser un évènement
 - Contribuer à la gestion des ressources humaines

Modules Transversaux

- **Technique de Recherche d'Emploi**
- **Transition Écologique**
- **Transition numérique**

➔ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ⇒ Apports théoriques et mise en pratique professionnelle
- ⇒ Cours en présentiel et distanciel
- ⇒ Mises en situation
- ⇒ Travaux de groupe, activités de recherche
- ⇒ Plateforme d'apprentissage à distance (Digiforma)
- ⇒ Formation individualisée

Nos locaux et nos équipes pédagogiques sont aptes à accueillir, accompagner et former un public en situation de handicap.

➔ MODALITÉS DE SUIVI ÉVALUATION

- ⇒ Autoformation et évaluation en cours de formation
- ⇒ Bilan intermédiaire et bilan final

➔ PUBLIC VISÉ

- ⇒ Demandeur d'Emploi inscrits à Pôle Emploi en Île de France
- ⇒ Jeunes de 16 à 25 ans inscrits à la mission locale
- ⇒ Demandeurs d'emploi (DEBOE) ou personnes ayant engagés des démarches de reconnaissance du handicap.

➔ PRÉ-REQUIS D'ENTRÉE

- ⇒ Titulaire du BAC ou équivalent ou expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine du secrétariat
- ⇒ Maîtrise des outils bureautiques et de la rédaction professionnelle courante
- ⇒ Formation initiale de type BAC+2 dans le domaine administratif ou équivalent
- ⇒ Niveau d'anglais niveau B1
- ⇒ Rigueur, adaptabilité et polyvalence, aisance relationnelle

➔ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ⇒ Acquérir les compétences pour :
 - Assister au quotidien la direction d'une organisation et faciliter sa prise de décision
 - Créer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
 - Assister la direction dans la gestion de projets et de dossiers spécifiques
 - Maîtriser l'usage des outils collaboratifs
 - Valider le titre professionnel « Assistante de Direction » de niveau 5 inscrit au RNCP.

➔ SUITE DE PARCOURS POSSIBLES

- Titre Professionnel Assistanat en Ressources humaines
- Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) de Direction
- Assistant (e) commercial
- Assistant en Ressources humaines
- Assistant(e) Manager

➔ INDICATEURS DE RÉSULTATS

- ⇒ Taux de réussite au titre professionnel : 100%
- ⇒ Insertion et retour à l'emploi : 85 %

