

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Formation financée et rémunérée par la Région Ile de France

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 « Assistant de Direction » de niveau 5 inscrit au RNC.(34143)

DUREE DE LA FORMATION

Centre : 595 heures (17 semaines)
Entreprise : 280 heures (8 semaines)
Total : 875 heures (25 semaines)

METHODES PEDAGOGIQUES

- ⇒ Alternance d'apports théoriques et mise en situation professionnelle
 - ⇒ Cours en présentiel
 - ⇒ Etude de cas
 - ⇒ Travaux de groupe, activités de recherche
 - ⇒ Plateforme d'apprentissage à distance (Digiforma)
 - ⇒ Accompagnement et suivi individualisé
- Nos locaux et nos équipes pédagogiques sont aptes à accueillir, accompagner et former un public en situation de handicap.

MODALITE D'EVALUATION

- ⇒ Contrôle continu en cours de formation (ECF)
- ⇒ Bilan intermédiaire et bilan final
- ⇒ Evaluation de la période en entreprise
- ⇒ Rédaction d'un dossier professionnel
- ⇒ Entretien avec le jury

PUBLICS VISE

- ⇒ 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 ou personnes ayant engagé des démarches de reconnaissance du handicap

PRÉREQUIS

- ⇒ 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
- ⇒ Maîtrise écrite et orale de l'anglais niveau B1 du CERCRL
- ⇒ Rigueur, adaptabilité et polyvalence, aisance relationnelle

CONTENU DE LA FORMATION

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

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- ⇒ Assistant(e) de direction bilingue
- ⇒ Assistant (e) commercial, Assistant(e) Manager
- ⇒ Assistant en Ressources humaines

PASSERELLES

- ⇒ Office Manager
- ⇒ Spécialisation Import-Export
- ⇒ Spécialisation Ressources Humaines
- ⇒ Assistant(e) de gestion PME

INDICATEURS DE RÉSULTATS

- ⇒ Taux de réussite au titre professionnel : 90%*
- ⇒ Insertion et retour à l'emploi : 80 %*
- ⇒ Taux de satisfaction : 89 %* * au 31/12/2023

LIEU DE FORMATION

AREA FORMATION

1, voie Félix Eboué - 94000 CRETEIL

☎01.48.99.12.00.

Horaires du centre : 8h45 – 12h45 et 13h45-18h30

CONTACTS POUR LES INSCRIPTION

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

Convocation à une information collective sous 8 jours.

