

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Formation financée 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 du Ministère de l'Emploi "Assistant de Direction" de niveau 5 (Arrêté du 18/01/2024 – publié au Journal Officiel le 01/02/2024 – RNCP N°38667)

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
- ⇒ Possibilité de valider par blocs de compétences

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

CONTENU DE LA FORMATION

ASSURER LES FONCTIONS DE SUPPORT ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL A L'EQUIPE DE DIRECTION

- ⇒ Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- ⇒ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ⇒ Optimiser les processus administratifs
- ⇒ Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

ORGANISER ET SUIVRE LES PROJETS ET DOSSIERS SPECIFIQUES DE L'EQUIPE DE DIRECTION

- ⇒ Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- ⇒ Préparer, coordonner et suivre un projet
- ⇒ Organiser un événement
- ⇒ Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

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

- ⇒ Nombre de stagiaires formés en 2025 : 30
- ⇒ Taux de réussite au titre professionnel : 95%*
- ⇒ Insertion et retour à l'emploi : 70 %*
- ⇒ Taux de satisfaction : 90 %* * au 31/12/2025

LIEU DE FORMATION

AREA FORMATION

1, voie Félix Eboué - 94000 CRETEIL ☎01.48.99.12.00.

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

Accessible aux personnes en situation d'handicap

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.

Référent Handicap : Armand BAMBARA