

Assistant(e) de direction

Durée : 12 mois

Titre professionnel assistant de direction niveau 5

Description:

L'assistant de direction soutient le directeur en gérant des tâches administratives et organisationnelles, comme l'agenda, le courrier et les comptes rendus. Il peut aussi superviser un secrétaire ou gérer un budget selon l'organisation. Ce rôle s'exerce dans divers secteurs, publics ou privés.

PROGRAMME

Module 1: Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe 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

Module 2: Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe 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

Objectif :

- Acquérir les bases de la gestion de projet
- Maîtriser les outils de management de projet
- Apprendre les méthodes de résolution de problèmes dans le contexte des projets

Diplome

- Certification : RNCP38667 – Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Mode de formation : apprentissage
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences
- Taux de réussite : 98%
- Equivalence : BTS support à l'action managérial

PREREQUIS

- Niveau Bac et 2 ans d'expérience professionnelle en secrétariat ou niveau Bac+2
- Pratique professionnelle des outils bureautiques et numériques
- Pratique de la langue anglaise au niveau B1.

MODALITE PEDAGOGIQUE

- Méthode démonstrative: apprentissage par démonstration
- Méthode active: apprentissage par manipulation

MODALITE D'EVALUATION

- Pendant la formation : Quizz, évaluation en cours de formation
- À la fin de la formation : Examen final

DEBOUCHE

- **Professionnel** : Assistant (e) de direction; Secrétaire de direction; Attaché(e) de direction ; Assistant(e) services commerciaux; Responsable service administratif.

- **Étude** : possibilité de poursuivre en licence

Il n'existe pas de passerelle

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap : Julina DESSALINES au 01 42 80 38 39 ou j.dessalines@ibssc.com