

Assistant de direction (AD)

- ✓ 100 % Alternance
- ✓ Formation en lan*

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

Mis à jour le 18 septembre 2024

Prérequis

Niveau Bac

Modalités d'évaluation

- ECF évaluations passées en cours de formation.
- Evaluation des acquis : tout au long du parcours, tests d'acquisition des savoirs et mesures des savoir-faire lors de situations de mise en application pratique (TPs, projets).
- Délibération du jury sur la base : Le Dossier Professionnel (DP) Le Press-Book Des résultats aux épreuves de la session d'examen
- Evaluation satisfaction : Enquête de satisfaction stagiaire.

Modalités de formation

Présentiel & Distanciel

Handicap



Sur entretien uniquement afin d'évaluer les aménagements à prévoir.

Référent handicap **Madame BOUSBA AMIRA : 07 61 51 25 00**

Cette formation délivre le titre professionnel "Assistant de direction" de niveau 5, enregistré au RNCP sous le n°38667, avec la date d'échéance de l'enregistrement au 29/07/2029 avec le certificateur suivant : le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion.

Métier

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, **organise et suit ses projets et dossiers spécifiques**. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il **a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle**. Dans l'échange écrit et oral, il **utilise couramment l'anglais au niveau B2** du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelles et internationale dans la communication. Il s'approprie **les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique**.

Possibilités d'emplois : Assistant de direction, Assistant de manager, Office Manager.

Public

Contrat d'apprentissage : Personnes jusqu'à 29 ans révolus

Modalités et délais d'accès à la formation

- Les modalités comportent : un entretien individuel ou collectif
- Selon les places disponibles. Vous pouvez nous contacter au 01 89 70 31 64 pour plus d'informations

Lieu de la formation

Visionnaire Institute , 2-4 Bd du Général de Gaulle , 94270 Kremlin-Bicêtre.

Durée et Tarif

12 mois. Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes. En Alternance (apprentissage), la formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. L'étudiant n'a aucun frais. Ni frais de dossier, ni frais de scolarité

Objectifs pédagogiques de formation

Être capable de valoriser l'image de la structure en interne comme en externe. Être capable de respecter les règles de réserve, la confidentialité et de veiller à la discrétion professionnelle (RGPD). Être capable de concevoir, suivre, coordonner, organiser et contribuer à réaliser des reportings de dossiers. Être capable de respecter les bonnes pratiques de l'informatique. Être capable de communiquer en anglais niveau B2.

Moyens pédagogiques

Formation modulaire. Entretiens pédagogiques Moyens pédagogiques : Diaporama – Support de cours Accueil des stagiaires dans une salle dédiée et équipée (WIFI, table chaise, ordinateur adapté, TV, câble HDMI).

Méthodes pédagogiques

Une pédagogie orientée projet. Les matins sont réservés aux cours théoriques et les après-midis sont dédiés au développement de leur **business game**. L'intérêt, c'est la mise en application du cours théorique dans un contexte réaliste en offrant une expérience pratique et immersive qui permet aux élèves d'être acteur de leur apprentissage. Celui-ci est fondé sur leur entreprise d'accueil.

Programme détaillé y compris la modularisation

JOUR 1 JOURNÉE D'INTEGRATION :

Accueil, présentation des objectifs de formation, présentation de la certification, des livrables, connaissance de l'environnement professionnel.

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

Module CP1 : Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais.

Module CP2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

Module CP3 : Optimiser les processus administratifs

Module CP4 : Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

BLOC 2 ORGANISER ET SUIVRE LES PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Module CP5 : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

Module CP6 : Préparer, coordonner et suivre un projet

Module CP7 : Organiser un événement

Module CP8 : Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

L'ensemble des blocs (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 Négociateur technico-commercial (NTC).

Des qualifications partielles, sous forme de Certificats de Compétences Professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs :

CCP/ blocs de compétences – Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction = bloc 1

CCP/ blocs de compétences – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction = bloc 2

À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Poursuites d'études envisagées

✓
Licence professionnelle

✓
Bachelor Bac+3



www.visionnaireinstitute.fr



NOUS CONTACTER PAR TELEPHONE :
01.89.70.31.64



HORAIRES
Notre équipe vous accueille du lundi
au vendredi de 9h00 – 18h00

