

Certifeco.

PROGRAMME

Titre Professionnel

Assistant de direction

Code RNCP
38667

Niveaux 5
Bac +2

Modalité
Elearning

Durée
De 6 à 18 mois

Rentrées décalées

Toute l'année

Pré-requis

Niveau 4 (Bac)

Public

Demandeurs d'emploi,
étudiants et salariés



Objectifs de la certification

L'objectif de cette formation est de maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant de direction et valider le Titre Professionnel de niveau 5 (Bac+2).
A l'issue de la formation, vous devez être capable de :

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Compétences attestées

Assister la direction au quotidien et faciliter la 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 les processus administratifs

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 les dirigeants et leurs 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
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

Ce qui fait notre différence

Coaching

Un formateur vous accompagne tout au long de votre parcours elearning en visioconférence.

Accompagnement

Un conseiller pédagogique vous aide dans vos recherches de stage ou d'alternance.

Activités visées

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution. Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il organise et coordonne les journées des dirigeants. Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

Accessibilité

Délais d'accès

Un délai de 15 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.

Modalités d'accès

Dans ce délai, le candidat doit remplir un dossier de candidature, fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus et un CV à jour. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact avec le candidat pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.

Personnes en situations de handicap

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation au référent handicap de l'école afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluation.