Assistant de Direction option Juridique

Titre Professionnel (niveau 5)

L'assistant de direction assiste la direction 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. Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il gère le traitement de la communication écrite et orale : il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe

Objectifs de la formation

⇒ Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
⇒ Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
⇒ Assister la direction dans la gestion de projets et de dossiers spécifiques
⇒ Analyser une situation, établir un diagnostic et de proposer une solution

Compétences visées

⇒ Piloter et suivre un projet
⇒ Organiser un événement
⇒ Gérer la communication interne et externe
⇒ Gérer administrativement le personnel
⇒ Réaliser le reporting des activités ou des résultats de l'entreprise
⇒ Organiser et coordonner les activités quotidiennes des dirigeants

Métiers visés

⇒ Assistant(e) de direction
⇒ Assistant(e) manager
⇒ Secrétaire de direction
⇒ Attaché de direction

Insertion professionnelle

⇒ 64% de retour à l'emploi à l'issue du titre

Le titre professionnel Assistant de Direction offre de nombreuses opportunités d'emplois dans tout type et toute taille d'organisation : entreprise, association, administrations, organismes publics, organismes nationaux....

Poursuite d'études

Ce titre professionnel offre de nombreuses possibilités de poursuite d'études. Vous pouvez notamment poursuivre votre scolarité en BTS (BTS Assistant de Gestion ou BTS Assistant Manager), en Bachelor européen (Bachelor européen Assistant Ressources Humaines ou Bachelor européen Management) ou par un autre titre professionnel (Titre professionnel Assistant en Ressources Humaines)

Lieu de formation

EXAouest
53 rue Guy Autret
29000 Quimper

Organisation des études

Durée moyenne de la formation
Environ 700 h et 245 h de stage
Durée hebdomadaire : 35 h
Durée variable selon niveau et expérience professionnelle
Début de la formation
Janvier ou Avril ou Octobre
Rythme de formation continue
Du lundi au vendredi
Autre modalité d'accès
⇒ Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
⇒ Rythme d'alternance
2 jours en centre
3 jours en entreprise

Niveau de sortie

Niveau 5 (Bac +2)
⇒ 100 % de taux de réussite

Validation

Diplôme d'état,
Titre Professionnel Ministère du travail
Validation par bloc de compétences : OUI

Code RNCP 33143

02 98 55 47 95
contact@exaouest-formations.fr

EXAouest
53 rue Guy Autret
BP 71 155
29 000 Quimper

Date de Mise à jour : 01 Janvier 2023

Assistant de Direction

Titre Professionnel (niveau 5)

EXAouest

Programme pédagogique

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
⇒ Appliquer au quotidien la transformation numérique

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

⇒ Assurer la communication écrite et orale (en français et en anglais)
⇒ Communiquer par écrit en français et en anglais
⇒ Traitement des demandes, gestion des situations à caractère litigieux
⇒ Assurer la recherche, la diffusion, la conservation et la traçabilité de l'information
⇒ Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
⇒ 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
⇒ S'adapter à des interlocuteurs variés et à des environnements changeants

Option : Assister un(e) juriste dans le cadre de ses activités

⇒ Appréhender toutes les dimensions du droit français

⇒ Distinguer les différentes branches du droit privé et leurs principales composantes

⇒ Maîtriser la hiérarchie des normes juridiques

⇒ Identifier les différents acteurs du procès et le rôle central du juge

⇒ Distinguer les différentes étapes d'une procédure judiciaire

⇒ Mesurer la place des nouveaux modes de résolution des conflits en France

Moyens pédagogiques

⇒Parc informatique de 32 PC équipés de la suite Microsoft Office, EBP, GANTT, ETHNOS - 10 salles
⇒La démarche pédagogique repose sur des situations variées : exercices, études de cas, autoformation, travail en groupe, travail individuel...

Les frais de formation : La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact :

⇒ Frais pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil lors d'une formation en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
⇒ Prix tarif public maximum : 10 €/heure stagiaire (non soumis à TVA) - voir nos conditions générales de ventes

Public Visé : Tout public

Demandeur d'emploi, Adulte, Jeune de -25 ans, Salarié en CPF, Salarié en reconversion, Salarié en période de professionnalisation

Conditions d'admission

Prérequis

Maîtrise de l'expression écrite
Capacités organisationnelles et relationnelles
Niveau d'entrée : Titulaire d'un Bac
Titulaire d'un titre de niveau 4

Dossier de candidature

Le dossier de candidature nous permet de vous positionner, dans un premier temps, sur la formation que vous souhaitez intégrer. Pour le constituer, différents documents vous seront demandés : un curriculum vitae, une lettre de motivation, vos derniers résultats, les diplômes obtenus, etc.

Entretien individuel

Des entretiens individuels sont organisés aux fins de détailler :

⇒ les cursus proposés et l'organisation des études
⇒ les modalités de contrats et de statuts

Ce moment d'échanges doit vous permettre de préciser votre projet professionnel.

Candidatez

Dossier de candidature en ligne ou sur simple demande

exaouest-formations.fr

Date de Mise à jour : 01 Janvier 2023