

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 38 667 (22/02/2024)



02 98 55 47 95

contact@exaouest-formations.fr

EXAouest

53 rue Guy Autret
29 000 Quimper

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

Moyens pédagogiques

⇒ Parc informatique de 32 PC équipés de la suite Microsoft Office, EBP, GANTT, ETHNOS - 10 salles

Modalités pédagogiques	Taille du groupe	Pédagogie	Intention
❶ Le cours magistral sur livret	Tout	expositive	Transmettre
❷ La démonstration	Seul - petit groupe	expositive-active	Partager - transmettre
❸ La synthèse	Seul - petit groupe	active	Partager - synthétiser
❹ L'exercice - entraînement	Seul - petit groupe	active	Synthétiser - évaluer
❺ L'étude de cas	Seul - petit groupe	active	Interpeller - synthétiser
❻ L'exposé participant	Seul - petit groupe	active	Partager - transmettre
❼ Le questionnaire	Petit et moyen groupe	active-interrogative	Interpeller - transmettre
❽ Le débat guidé	Petit et moyen groupe	active	Partager - transmettre

⇒ 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

Date de Mise à jour : 01 Janvier 2024



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