

## Assistant(e) de Direction Formation certifiante

**OBJECTIFS  
OPÉRATIONNELS,  
COMPÉTENCES &  
OBJECTIFS  
PÉDAGOGIQUES**

### Objectifs opérationnels visés

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

**1. Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions**

**Objectifs et compétences visés**

**2. Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information**

**3. Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques**

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

**1. 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**

**2. 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**

**3. 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**
- **Objectifs pédagogiques visés**

# PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Code **04973265297**

Date de version **01/10/23**

<b>PRÉREQUIS &amp; APTITUDES</b>	<p><b>Prérequis</b> : Niveau BAC ou 3 ans d'expérience en secrétariat, connaissance Word, Excel, Power Point, notion en comptabilité, niveau B2 anglais.</p> <p><b>Aptitudes</b> : Communication, gestion du temps, organisation</p>
<b>OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES</b>	Loi no 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.
<b>PUBLIC CONCERNÉ</b>	Homme/Femme, à partir de 18 ans et du niveau BAC ou expérience de 3 an dans l'administration.
<b>MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'inscrire sur le site Internet tceservices.re ou auprès de l'of TCE services.</li> <li>▪ Participer à la réunion d'information collective.</li> <li>▪ Se présenter à l'entretien et réaliser le test de positionnement.</li> <li>▪ Décision par la commission de recrutement.</li> </ul>
<b>DÉLAIS D'ACCÈS</b>	De 48 heures à 3 mois selon le financement demandé.
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1. Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions</li> <li>✓ 2. Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information.</li> <li>✓ 3. Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques.</li> </ul>
<b>DURÉE</b>	<p>Durées indicatives :</p> <p>664 heures réparties sur 48 mois pour le titre professionnel. 261 heures réparties sur 12 mois pour le CCP1.</p> <p>Période d'intégration → <b>sur 2 semaines → 14 heures</b> Module 1 : sur 45 semaines → <b>47 jours → 241 heures</b> Session d'examen → 1 jours → <b>6 heures</b></p> <p>Module 2 : 45 semaines → <b>45 jours → 196 heures</b> Session d'examen → 1 jours → <b>6 heures</b></p> <p>Module 3 : sur 45 semaines → <b>47 jours → 195 heures</b> Session d'examen → 1 jours → <b>6 heures</b></p>

# PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Code **04973265297**









Date de version **01/10/23**

<b>PROFIL DU FORMATEUR</b>	<p>Formatrice Assistante de Direction, Expérience de plus de 30 ans dans le métier d'assistante de direction Expérience de 5 ans dans la formation d'Assistante de Direction et de Secrétaire Assistante (FORMA CONSEIL, AFPAR, FAIRE PLUS) Expérience professionnelle de 5 ans dans la formation.</p>
<b>MÉTHODES MOBILISÉES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mise en pratique permanente sur un poste informatique, production de documents professionnels, Assurer la traçabilité des documents, Accueil et transmettre des informations oralement et planifier les activités de l'association.</li> <li>✓ Période d'application en entreprise</li> </ul>
<b>MODALITÉS D'ÉVALUATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Évaluation des acquis tout au long de la formation par des tests de positionnement, une évaluation à chaud et à froid, des QCM, des questions réponses, des mises en situation pratique en atelier.</li> <li>✓ Évaluation en Cours de Formation (ECF 1) à la fin de chaque bloc de compétences.</li> <li>✓ Bilan de la période en entreprise.</li> <li>✓ Enquête de satisfaction du participant.</li> <li>✓ Présentation au Titre Professionnel ou à un des deux CCP sur le plateau technique de certification devant un jury habilité par la DIECCT.</li> </ul>
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	<p>Par session :</p> <p>Intra : 1 minimum.</p> <p>Inter : 4 minimum et 12 maximum.</p>
<b>DATE</b>	Nous consulter.
<b>LIEU</b>	Inter ou intra, la formation a lieu chez le client ou le financeur
<b>MOYENS PÉDAGOGIQUES</b>	<p>Ordinateurs, vidéo projecteurs, QCM, cours, livret d'apprentissage, PowerPoint, mise en situation en entreprise et association...</p> <p>Boîte à outils du référentiel de certification</p>

# PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Code **04973265297**

Date de version **01/10/23**

<b>CONTACTS</b>	<p>Tél : 0692 353924 par message du lundi au jeudi et appel téléphonique le vendredi de 8h30 à 12h00 et 13h30 à 16h30.          Courriel : <a href="mailto:tceservices974@gmail.com">tceservices974@gmail.com</a></p>
<b>ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES PORTEURS D'UN HANDICAP</b>	<p><b>Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap :</b> Etude au cas par cas afin de s'assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> Déficiency visuelle</div> <div style="text-align: center;"> Maladie invalidante</div> <div style="text-align: center;"> Déficiency motrice</div> <div style="text-align: center;"> Maladie mentale ou déficiency psychique</div> <div style="text-align: center;"> Déficiency auditive</div> <div style="text-align: center;"> Maladie cardio-vasculaire</div> <div style="text-align: center;"> Allergie</div> <div style="text-align: center;"> Handicap mental ou déficiency intellectuelle</div> </div>
<b>COÛT</b>	Compris entre 11 et 30 euros selon les attentes.
<b>TAUX D'OBTENTION AU TITRE PROFESSIONNEL DU RÉFÉRENTIEL 2019</b>	Pas encore évalué
<b>FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Réussite : Certificats de Compétences Professionnelles Niveau IV (CCP1 - TP-01235)
<b>APRÈS LA CERTIFICATION</b>	<p><b>Equivalence :</b> BTS  <b>Passerelle :</b> (Formateur FPA)  <b>Suite(s) de parcours :</b> Assistante de direction  <b>Débouchés d'emploi :</b> Accès à l'emploi dans le secteur public ou privé Assistante de direction.</p>