

Assistant de direction

L'assistant de direction est qualifié de "personne de confiance". Il est chargé de gérer les tâches quotidiennes de son supérieur (gestion du courrier, des appels téléphoniques, des e-mails, de l'agenda, etc.), avec pour seul objectif de décharger son directeur des questions mineures et ainsi optimiser son emploi du temps

VOTRE FORMATION

PRÉREQUIS

Deux profils de candidats sont envisagés :

- Niveau terminale des lycées de l'enseignement secondaire ou équivalent et expérience professionnelle de 2 ans environ dans le domaine du secrétariat, en entreprise privée ou publique, ou dans une structure associative (pratique expérimentée de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante, connaissance de l'entreprise et de son environnement économique).
- Formation initiale de type bac + 2 dans le domaine administratif ou équivalent (connaissance de la bureautique) Pour tous : maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique, niveau B1 du CECRL)

OBJECTIFS

- 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

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Mix-Learning : Combine des séances de formation en présentiel et à distance, en fonction de la structure de la certification préparée. Cette approche offre plusieurs avantages : des classes virtuelles utilisant des outils numériques pour faciliter l'apprentissage et le développement des compétences, ce qui permet de gagner du temps et de réduire les coûts liés aux déplacements

PROGRAMME DE FORMATION

La formation se compose de 3 modules, complétés chacun par 1 période en entreprise: Le premier module, (d'une semaine), est dédié à l'intégration,

- L'accueil,
- La présentation des objectifs de formation,
- La familiarisation avec l'environnement professionnel,
- La sensibilisation au développement durable et l'adaptation du parcours de formation.

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

1. Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
2. Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
3. Optimiser les processus administratifs

INTITULE DE LA FORMATION

Assistant de direction

RNCP

34143

CERTIFICATEUR

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

DURÉE

8 mois environ (860 heures). Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes, y compris la période de stage en entreprise.

POUR QUI ?

Tout public

MODALITÉ DE LA FORMATION

Mix-Learning

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de conseiller de vente.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

PRIX NET 8060 €

Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou departenaires.

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

4. Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
5. Communiquer par écrit, en français et en anglais
6. Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
7. Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

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

8. Participer à la coordination et au suivi d'un projet
9. Organiser un événement
10. Mettre en œuvre une action de communication
11. Contribuer à la gestion des ressources humaines

CERTIFICATION

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) d'assistant de direction. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

- CCP/ Bloc 1 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information = module 1
- CCP/ Bloc 2 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions = module 2
- CCP/ Bloc 3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques = module 3

A 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.

LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Selon votre projet de formation, n'hésitez pas à contacter l'un de nos conseillers pour envisager la suite de votre parcours. Ils sont disponibles au **04 72 68 09 41**

ACCÈS À LA FORMATION

- Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :
 - Information individuelle ou collective,
 - Dossier de demande de formation,
 - Identification, voire évaluation des acquis,
- Entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé. Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles, en constante évolution. Vous pouvez consulter en ligne les dates programmées pour chaque site et contacter un conseiller client au : **04 72 68 09 41** pour plus d'informations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Évaluation des acquis**
 - En cours de formation
- **Évaluation périodes d'application pratique**
- Bilan de la période en entreprise
- **Certification TP, CCP**
- **Délibération du jury sur la base :**
 - Du Dossier Professionnel
 - Des résultats aux épreuves de la session d'examen,
 - De la mise en situation professionnelle,
 - De l'entretien final
- **Évaluation satisfaction**
 - Enquête de satisfaction stagiaire.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Notre formation est conçue de manière modulaire et individualisée, avec un accompagnement personnalisé tout au long du parcours. Nous utilisons une variété de moyens pédagogiques, tels que des Kits Pédagogiques, des documents écrits, des diaporamas, des supports "clé en main", des supports audio et visuels, ainsi que des outils multimédias.

Notre espace de formation est équipé d'outils modernes et performants, comprenant :

- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques permettant l'accès à la plateforme numérique de formation
- Du matériel audio-visuel tel que des caméscopes et des vidéoprojecteurs
- Des ressources documentaires Nous disposons également d'un plateau technique dédié qui reproduit les conditions réelles de travail, conforme aux référentiels de compétences des Titres Professionnels et Certificats de Qualification Professionnelle (CQP)

PROGRAMME FORMATION CONTINUE POUR LES ENTREPRISES PRIVEES OU PUBLICS

La formation continue offre aux salariés, fonctionnaires et demandeurs d'emploi la possibilité de renforcer leurs compétences ou d'acquérir de nouvelles connaissances professionnelles.

Le programme de formation TP assistant de direction est également conçu pour les entreprises. Il peut être personnalisé selon les besoins spécifiques de chaque entreprise et adapté à chaque profil d'apprenant.

Merci de nous envoyer votre demande par mail contact@bfc-lyon.com



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
L. 6313-1 - 1° Les actions de formation
L. 6313-1 - 3° Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience,
dans les conditions prévues au livre IV
L. 6313-1 - 4° Les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article

Centre de formation certifié

N° SIRET : 892 495 599 00011

N° NDA : 84691820269

N° UAI : 0694610L

Code NAF 8959A

<https://www.bfc-lyon.com/>

