

## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION - niveau 5

60% **PRATIQUE**

40% **THEORIQUE**

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation assistant(e) de direction, les candidats ont acquis un savoir-faire très opérationnel leur permettant de gérer efficacement la production, diffusion, collecte et archivage des documents. Ils assistent également leur direction ou manager tant dans les tâches quotidiennes que dans la gestion de projets. Enfin, ils sont très à l'aise avec les outils informatiques.

### Pré-requis

Niveau d'entrée : Bac

Bac ou diplôme, certification professionnelle de niveau équivalent. Pour les candidats de niveau Bac ou infra Bac, la formation est accessible après étude d'un dossier VAP élaboré par le candidat (Validation des Acquis Professionnels). Expérience professionnelle souhaitée dans des fonctions administratives et, ou assistanat. S'agissant d'une formation professionnelle pour adultes, la motivation est un facteur déterminant. Utilisation du Pack office (Word, Excel, Power Point).

### Public concerné

Toute personne exerçante ou souhaitant exercer les fonctions d'assistant de direction et d'acquérir un diplôme de niveau 5 (BAC+2).

### Supports de cours et matériels pédagogiques

Livret du cours, Dvd  
Emetteurs-récepteurs, etc ...

### Lieux de réalisation

Strasbourg (67) & Mulhouse (68)

### Modalités d'accès

Délai de réponse de 48 heures après la prise de contact par e-mail ou par téléphone.

### Evaluation

Evaluations réalisées en cours de formation  
Dossier de synthèse de pratique professionnelle  
QCM  
Mise en situation professionnelle réelle (épreuve de synthèse)  
Entretien avec le jury.

### Inscription

Jusqu'à 48 heures avant le début de la formation



### Contrôle qualité assuré par



## Programme de formation

Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure.

**Objectif pédagogique du bloc :** Acquérir les techniques nécessaires à la collecte, la production, et le traitement et la diffusion de l'information. Gérer la conservation des documents online et offline. - Élaborer des écrits professionnels (courriers, notes, synthèses, rapports... - Concevoir des reporting et outils d'aide à la décision. - Concevoir des procédures de classement/archivage. - Pratiquer la Gestion électronique documentaire. - Définir les circuits de circulation de l'information. - Maîtriser l'ensemble des canaux de diffusion de l'information. Organiser et planifier les activités d'un(e) directeur(trice) ou d'une direction.

**Objectif pédagogique du bloc :** Acquérir les compétences nécessaires pour assister le directeur dans ses activités quotidiennes. - Assurer l'interface entre le manager et ses interlocuteurs. - Accueillir, orienter et apporter un premier niveau de réponse aux interlocuteurs (en français et en anglais) - Assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités en anticipant les besoins. - Organiser des réunions, déplacements, déjeuners. Assister la conduite de projet.

**Objectif pédagogique du bloc :** Acquérir les compétences et les techniques nécessaires à la gestion et au suivi financier d'un évènement/ (projets, séminaire... - Organiser la mise en œuvre des différentes phases du projet/évènement. - Concevoir des outils d'aide à la décision et de planification. - Participer au management transverse des interlocuteurs (internes et externes)

**Spécialisation webmarketing :** - Initiation au marketing. - Participer à la coordination d'un projet webmarketing. - Utiliser les réseaux sociaux de façon professionnelle. - Réaliser une vidéo avec son smartphone. - Créer des visuels et acquérir les bases graphiques pour le web. - Découvrir et utiliser Canva. - Suivre les indicateurs web.

Les 3 CCP :

Objectif pédagogique du bloc : Acquérir les techniques nécessaires à la collecte, la production, et le traitement et la diffusion de l'information. Gérer la conservation des documents online et offline

Objectif pédagogique du bloc : Acquérir les compétences nécessaires pour assister le directeur dans ses activités quotidiennes

Objectif pédagogique du bloc : Acquérir les compétences et les techniques nécessaires à la gestion et au suivi financier d'un évènement/ (projets, séminaire...)

## Si réussite à l'examen

Diplôme du ministère du travail (CCP 1 + CCP 2 + CCP 3)

## Organisation

Effectif de mini. : 4 - maxi

Durée : en formation continue de 3 à 4 mois 450 heures ou en alternance 1 an.

Chacun de ces blocs est sanctionné par des certificats de compétences professionnelles (CCP) dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 décembre 2015 susvisé.

Possibilité de rattrapage du ou des blocs sous réserve de la modification du titre A2SP par le ministère du travail

## Accessibilité

Locaux non adaptés aux personnes en situation d'handicap.

## Tarif

Merci de nous demander un devis par mail à [prevento.risks@orange.fr](mailto:prevento.risks@orange.fr)

## Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

Nous faisons appel à des formateurs auto-entrepreneurs pour certains modules de formation.



**Contrôle qualité assuré par**

