

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT DE DIRECTION



Objectifs de la formation

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

Programme de formation :

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Public concerné par le contrat d'apprentissage :

Le contrat d'apprentissage est ouvert aux jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus. Toutefois, des exceptions existent.

Accessibilité :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous pouvons adapter les modalités proposées. Pour ce faire, nos référents handicap sont à votre disposition pour échanger sur les conditions d'accès ainsi que la sécurisation de votre parcours de formation.

Informations clés

Code RNCP : RNCP38667

Date d'échéance : 29-07-2029

Niveau : Niveau 5

Durée : 12 mois , 400 Heures

Entrée : Entrées Permanentes

Prérequis :

Titre ou diplôme de niveau 4 fortement souhaité

INSCRIPTIONS



Modalités d'examen :

Les compétences développées tout au long de la formation sont organisées en blocs appelés CCP (Certificats de Compétences Professionnelles). Chaque CCP est validé à travers des épreuves pratiques en situation professionnelle.

Une présentation orale de votre dossier, réalisée devant un jury de professionnels, permet de valider l'ensemble de votre parcours et d'obtenir le Titre Professionnel.

Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion.

Frais de formation :

- 0 € de frais d'inscription ou de scolarité.
- Dans le cadre d'une alternance, la prise en charge est faite par l'OPCO.

Débouchés Professionnels :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

POURSUITE D'ÉTUDES :

- TP REM
- Licence d'administration économique et sociale



Lieux de Formations :

- Coudekerque Branche