

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.

Il contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe, et joue un rôle central dans la communication, l'organisation et la décision. Il traite des informations confidentielles dans le respect de la réserve et de la discrétion professionnelle. Dans les échanges écrits et oraux, il utilise l'anglais au niveau B2 et mobilise les outils numériques professionnels dans le respect des 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

Informations clés

Code RNCP : RNCP38667

Date d'échéance : 29-07-2029

Niveau : Niveau 5

Durée : 12 mois, 400 Heures

Entrée : Entrées Permanentes

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.

Prérequis :

Titre ou diplôme de niveau 4 fortement souhaité

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.

INSCRIPTIONS



L'alternance comme une évidence

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 du dossier, réalisée devant un jury de professionnels, permet de valider l'ensemble du parcours et d'obtenir le Titre Professionnel. Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion.

Modalités pédagogiques

- Cours en présentiel
- Diaporamas, études de documents et supports professionnels
- Mises en situation et pratiques professionnelles
- Organisation d'agendas, réunions et déplacements
- Conception de tableaux de bord et analyse d'informations chiffrées
- Utilisation de logiciels bureautiques et d'outils numériques professionnels
- Travaux d'optimisation des processus administratifs
- Exercices de communication écrite et orale en français et en anglais
- Conduite de veille informationnelle et organisation de sa diffusion
- Préparation, coordination et suivi de projets
- Organisation d'événements et réalisation de supports de communication
- Préparation du dossier professionnel et des productions attendues à l'examen
- Accompagnement administratif et pédagogique tout au long de la formation
- Fiche de visite en entreprise, fiche de suivi mensuel, livret d'apprentissage et règlement intérieur
- Outils informatiques et salles équipées de tableaux numériques

Évaluation de la formation

- Évaluations régulières au centre de formation
- Études de cas et mises en situation professionnelles
- Évaluations écrites et orales en français et en anglais
- Évaluation de l'utilisation des outils bureautiques et numériques
- Évaluation des compétences développées en entreprise
- Suivi de la progression de l'apprenti
- Évaluations en cours de formation consignées dans le livret d'ECF
- Préparation aux productions, mises en situation et entretiens du titre

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.

POURSUITE D'ÉTUDES :

- TP REM - Responsable d'Établissement Marchand
- Licence d'administration économique et sociale

Débouchés Professionnels :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

Lieux de Formations :

- Coudekerque-Branche