



PAM OI

Ensemble, nous irons plus loin

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

L'Assistant(e) de Direction a le goût pour l'organisation des déplacements, des rendez-vous et des réunions. Il/elle assure l'accueil et la réception physique et téléphonique des clients et visiteurs. Il/elle rédige des comptes-rendus de réunions, gère le planning du directeur et des équipes, participe à la communication interne et externe, classe et trie les dossiers.



Métiers visés:

- ✓ Assistant(e) de direction
- ✓ Assistant(e) de manager
- ✓ Office manager



A venir

Taux de satisfaction



A venir

Taux de présentation à l'examen



A venir

Taux de certification

We Speak English!



Contact
06 93 55 64 97



Site
www.pamoi.re

NOTRE PROGRAMME DE FORMATION ICI



PROGRAMME DE FORMATION

2024-2025

DIPLOME DE NIVEAU 5 – BAC +2
RNCP38667 – CODE DIPLOME 36T31401

du 29/07/2024 au 28/07/2029

Certification par capitalisation, sans passerelle

1. Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- ✓ Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- ✓ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ✓ Optimiser les processus administratifs
- ✓ Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

2. Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- ✓ Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- ✓ Préparer, coordonner et suivre un projet
- ✓ Organiser un événement
- ✓ Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Possibilité de continuer les études vers un titre de niveau supérieur (Bac+3)



PROGRAMME DE FORMATION

2024-2025

DIPLOME DE NIVEAU 5 – BAC +2 RNCP38667 – CODE DIPLOME 36T31401

du 29/07/2024 au 28/07/2029

Certification par capitalisation, sans passerelle

Modalités pédagogiques

Les méthodes seront variées et combineront différentes techniques qui seront choisies par les formateurs en fonction de leur pertinence par rapport aux objectifs d'apprentissage.

Ils utiliseront donc :

- Les techniques de l'exposé avec éventuellement des présentations assistées par ordinateur
- Des situations professionnelles et des études de cas qui reproduisent au mieux la réalité professionnelle
- De nombreux exercices d'entraînement pratiques (problèmes à résoudre, mini cas à étudier,...)
- Une plateforme d'apprentissage en ligne

Taux d'insertion dans l'emploi

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2022	1137	16	76	69	68

Possibilité de continuer les études vers un titre de niveau supérieur (Bac+3)



 **Formateurs**

Formateurs(rices) diplômé(e)s avec expériences confirmées

 **Public**

Tout public ayant un Diplôme de niveau 4 (BAC ou équivalent)
Maîtrise le français écrit et oral
Bonnes connaissances en bureautique.

 **Objectifs**

- 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

 **Durée**

Formation: 476heures
Entreprise: 1 875 heures
Durée hebdomadaire moyenne: 35 heures/semaine

 **Financement**

Prise en charge en partie ou en totalité selon le mode de contractualisation (OPCO en contrat d'apprentissage, FRANCE TRAVAIL par action individuelle de formation...)

 **Modalités d'évaluation Sanction**

Evaluations en cours de formation
Dossier professionnel
Mises en situation professionnelles
Entretiens technique & final
En présence d'un jury habilité

 **Lieu de formation**

1 Chemin Dubuisson 97436 Saint-Leu
273 Rue du Général Lambert 97436 Saint-Leu

 **Modalités d'accès**

Selon le dispositif d'accès à la prestation, les démarches sont les suivantes : information collective (facultatif), test de positionnement, entretien individuel, signature d'un contrat

Le délai moyen d'accès à nos formations est compris entre 1 et 6 mois en fonction de la date de signature du contrat d'alternance. Les dates de rentrée correspondent aux débuts des activités types.
Plusieurs sessions par an, nous consulter

Accessibilité

   

Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, contactez notre référente handicap MAILLOT Paméla par téléphone au 06 93 55 64 92 ou par mail à pamelamaillot@pamoi.re