

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



Taux de
satisfaction

100



Taux de
présentation à
l'examen

100



Taux de
certification

100



Site
www.pamoi.re



Contact
06 93 55 64 97

**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

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 5 (BAC+2 ou équivalent)
Maîtrise le français écrit et oral
Bonnes connaissances en bureautique.



Objectifs

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques



Durée

Formation: 539 heures
Entreprise: 2 143 heures
Durée hebdomadaire moyenne: 35
heures/semaine



Financement

Contrat d'apprentissage, Prise en charge
demandeur d'emploi possible



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



Modalités d'accès

Accès soumis à la signature d'un
contrat
Plusieurs sessions par an, nous consulter

Accessibilité



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