

# 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](http://www.pamoi.re)



Contact  
06 93 55 64 97



# PROGRAMME DE FORMATION

2024-2026

**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*

*Absence de taux sur fiche RNCP pour l'instant*

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





## Formateurs

Formateurs(rices) diplômé(e)s  
avec expériences pédagogiques et métier  
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: 539 heures  
Entreprise: 2 143 heures  
Durée hebdomadaire moyenne: 35  
heures/semaine



## Financement

Gratuité de la formation pour l'apprenti(e).  
Le financement du contrat d'apprentissage est pris  
en charge par l'OPCO de l'entreprise en fonction de  
la durée d'exécution du contrat.



## 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

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 Pamela par téléphone au 06 93 55 64 92 ou par  
mail à [pamelamaillot@pamoi.re](mailto:pamelamaillot@pamoi.re)