

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











## 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

- Onduire 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

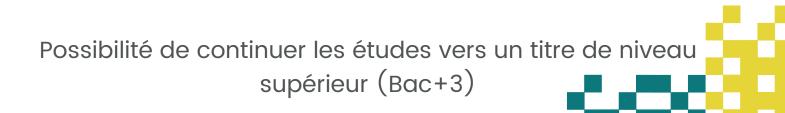
Les méthodes seront variées et combineront différentes techniques qui seront choisies par les formateurs en fonction de leur pertinence par rapport aux objectifs d'apprentissage.

#### 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





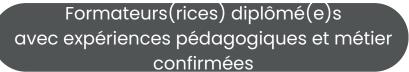
**Formateurs** 



**Public** 



**Objectifs** 



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

-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 Paméla par téléphone au 06 93 55 64 92 ou par mail à pamelamaillot@pamoi.re