



**600H
SUR 1 AN**

2 jours/Semaine

PRÉREQUIS

Toute personne (étudiant, salarié, demandeur d'emploi) de niveau 4.

A out complémentaire :

Des quali és organi ationnelles et de rigueur sont requises.
Aisance en anglais à l'écrit ainsi qu'à l'oral.

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 327186
FINANCEMENTS OPCO des Entreprises,
TRANSITION PRO

CERTIFICATION

Titre professionnel ASSISTANTE DE DIRECTION
niveau 5, CODE NSF : 324t
Code TP - 01293
Réper oire National des Certifications
Professionnelles.
Code RNCP : 34143
Code Diplôme Apprentissage : 36T32401

CONTACT

Jacqueline JIOUT 0690 25 59 28 / 0590 38 71 31
jacqueline.jiout@fore.fr

Lauranne BAKER 0690 98 74 15 / 0590 38 22 78
lauranne.baker@fore.fr

Christine GUENIOT 0690 48 26 50 / 0590 38 71 36
christine.gueniot@fore.fr



www.fore.fr

L'ASSISTANT.E DE DIRECTION DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

- Assister un ou plusieurs dirigeants
- Optimiser les journées de l'équipe.
- Contribuer à l'évolution des procédures d'organisation
- Compiler et consolider des données
- Reporting des activités ou des résultats.
- Participation à l'élaboration des budgets.
- Gérer le traitement de la communication écrite et orale



METHODES PEDAGOGIQUES :

Méthodes Active et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur
Mises en situation – Travaux dirigés – Etudes de cas

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle informatique connectée Internet (fibre optique) – Documentations sur plateforme TEAMS
Vidéo projecteur – Matériel salle de formation

SUIVI ET EVALUATIONS : Contrôles continus. Etudes de cas issues de situations professionnelles,
Dossier Professionnel et soutenance terminale face à un jury

TP ASSISTANT.E DE DIRECTION

PROGRAMME

1 ASSISTER AU QUOTIDIEN UN DIRIGEANT ET FACILITER SA PRISE DE DÉCISIONS

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

2 GÉRER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

3 ASSISTER UN DIRIGEANT DANS LA PRISE EN CHARGE DE PROJETS

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion administrative des RH

4 ENSEIGNEMENTS TRANSVERSAUX

- Notions de Développement durable/Tri Sélectif//Ergonomie
- DP
- VALIDATION Titre Professionnel « ASSISTANT DE DIRECTION
- Accueil-Bilan- Régulation



POURSUITE D'ÉTUDES

- Bachelor Ressources Humaines,
- Bachelor Management et Entrepreneuriat
- Bachelor Marketing et Communication Digital
- Responsable d'Entreprise d'Économie Sociale et Solidaire



L'assistant(e) de direction est au coeur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise.

Il (elle) assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central.

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, l'assistant(e) de direction optimise les journées du dirigeant ou de l'équipe.

Il (elle) contribue à l'évolution des procédures d'organisation et facilite la prise de décision.

Vecteur de l'image de l'entreprise, il (elle) gère le traitement de la communication écrite et orale.

Il (elle) assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information.

L'assistant(e) de direction participe également à différentes fonctions assurées par la direction de l'entreprise.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Attaché(e) de direction
- Secrétaire de direction
- Office manager