

CFA+**FORE**

ILES DU NORD

TP ASSISTANT.E DE DIRECTION

**600H
SUR 1 AN****2 jours/Semaine****PRÉREQUIS**

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

Atout complémentaire :

Des qualités organisationnelles 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
Répertoire National des Certifications Professionnelles.
Code RNCP : 34143 enregistré le 01/08/2019
Code Diplôme Apprentissage : 36T32401

CONTACT

Kévin POURADIER 0690 31 95 20 / 0590 87 41 20
kevin.pouradier@fore.fr

Caroline RODRIGUES 0690 18 28 46 / 0590 87 41 20
caroline.rodriques@fore.fr


**MINISTÈRE
DU TRAVAIL**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

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 administratif
Mises en situation • Travaux dirigés • Etudes de cas

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle informatique connectée Internet (fibre optique) • Documentations surplateforme TEAMS
Vidéo projecteur • Matériel salle de formation

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

TP ASSISTANT.E DE DIRECTION

PROGRAMME

1 Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs

3 Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

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 l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

POURSUITE D'ÉTUDES

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



PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Attaché(e) de direction
- Secrétaire de direction

L'assistant(e) de direction est au cœur 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 assurés par la direction de l'entreprise.