



Métiers du Tertiaire de Bureau

Titre professionnel Assistant de Direction

Organisme de formation au capital humain !

Objectifs généraux :

- Préparer au métier d'Assistant(e) de Direction Rome M1604.
- Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel
- Préparer les épreuves du titre professionnel d'Assistant(e) de Direction (AD)

Objectifs pédagogiques :

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'assister la direction et se verra confier des missions qui confortent ce rôle central. Il sera en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

Certification visée :

Titre Professionnel d'Assistant(e) de Direction de Niv 5 Code RNCP 38667

Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP1, CCP2

Débouchés, métiers visés par cette certification : Assistant de direction, assistant de manager, office manager

Contenu du parcours type :

CCP1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

Module 1 : Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais

Module 2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

Module 3 : Optimiser les processus administratifs

Module 4 : Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

CCP2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Module 5 : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

Module 6 : Préparer, coordonner et suivre un projet

Module 7 : Organiser un événement

Module 8 : Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Module Préparation à l'examen :

Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation.

Modules complémentaires optionnels

Module remise à niveau Bureautique – Word – Excel – Power Point - Internet

Approfondir ses connaissances avec les nouvelles technologies de l'information et des communications.

Module Compétences Anglais Pro + Test Pippit

Améliorer ses compétences pour communiquer efficacement en anglais dans son domaine professionnel

Valider son niveau grâce à Pippit Flex :

Pippit est une évaluation des compétences en langue qui mesure votre capacité à travailler dans une langue, à l'oral et à l'écrit

Module Réseaux & Communication :

S'initier à la communication sur les réseaux, veiller à la e réputation,

Maîtriser les fondamentaux de la culture « web et réseaux sociaux »

Dates de la formation

Nous consulter (Sous réserve d'une constitution d'un groupe de 8 personnes minimum)

Durée du parcours

Parcours type 861h dont 567h en centre et 294h en entreprise

La Ligue de l'Enseignement Nouvelle-Aquitaine / IRFREP Site administratif : 33 rue St Denis-86000 POITIERS

OF enregistré sous le numéro 54860088786 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Siret : 32385851400017 – Association Loi 1901(non assujettie T.V.A)



Métiers du Tertiaire de Bureau

Titre professionnel Assistant de Direction

Organisme de formation au capital humain !

Public

Toute personne motivée par la relation clientèle, l'administratif ayant une forte appétence pour la gestion et l'organisation administrative et ayant une très bonne aisance orale, de bonnes capacités rédactionnelles ainsi qu'une très bonne organisation.

Tarif

A partir de 5344€ net de taxe et suivant une étude personnalisée de votre projet professionnel établie après entretien et test de positionnement. Parcours modulable / Eligibilité au CPF

Prérequis/Niveau

Niveau terminale des lycées de l'enseignement secondaire ou équivalent et expérience professionnelle de 2 ans environ dans le domaine du secrétariat

Où

Formation initiale de type bac + 2 dans le domaine administratif ou équivalent (connaissance de la bureautique)

Pour tous : maîtrise écrite et orale de la langue anglaise niveau B1 du CECRL

Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée en formation (mise en situation, maîtrise de l'outil informatique, maîtrise de la langue Française (écrite et orale), présentation soignée...)

Modalités de suivi et d'évaluation

Contrôle continue des connaissances

Dans le cas d'un titre complet, passage de la certification devant le jury.

Attestation de fin de formation. Relevé de capacité.

Questionnaire de satisfaction fin de formation.

Modalités d'organisation et conditions d'accueil

Formation en continu et présentiel alternant périodes en centre et en entreprise, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, (modalités adaptables en entreprise).

Engagé dans le Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées de Nouvelle-Aquitaine, chaque site dispose d'un référent handicap qui accompagne le bénéficiaire tout au long de son parcours en mettant en œuvre les compensations et adaptations nécessaires.

Modalités et délais d'accès

Réunion d'information collective. Tests de positionnement et entretien individuel.

Moyens pédagogiques

Vous êtes acteur de votre formation. Workshop (atelier collaboratif). Animation interactive. Périodes d'immersion en Entreprise. Nombreuses mises en situation par rapport à votre propre expérience personnelle et professionnelle.

Indicateur de résultat Première session en cours, aucun indicateur de résultat n'est disponible.

Lieux/Contact

IRFREP 16

Adresse :

23 rue de Paris

16000 Angoulême

Contact.formation@irfrep.fr

05 45 38 29 91