

ASSISTANT-E DE DIRECTION

Titre Professionnel de niveau 5

CALENDRIER ET DUREE

Du 28/10/20 Au 21/05/21

Durée : 959 heures dont :
679 h en centre
280 h en entreprise

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Former de futurs collaborateurs de dirigeants de petites et moyennes entreprises qui seront capables de

- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Assister la direction dans la gestion de projets et de dossiers spécifiques

Préparer les épreuves du Titre Professionnel "ASSISTANTE DE DIRECTION – Niveau 5."

PUBLIC CONCERNE

- ↪ Demandeur d'emploi ayant validé un projet professionnel par un prescripteur ou par biais d'une Confirmation de Validation de Parcours Professionnel
- ↪ Demandeur d'emploi pouvant exercer en milieu ordinaire de travail, inscrit à Pôle Emploi et les jeunes en Mission Locale

PRE REQUIS

- ↪ Niveau 4 - formations équivalentes au bac ou bac+1

QUALIFICATION

Titre Professionnel ASSISTANTE DE DIRECTION – Niveau 5

Cette formation est rémunérée et financée par la Région Grand Est avec le soutien du FSE

CONTENUS

- ↪ **CCP 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
- ↪ **CCP 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
- ↪ **CCP 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
- ↪ Technique de Recherche d'Emploi/Lorfolio

LIEU

ASFOR 55
32 Av. de la 42^{ème} Division
55100 VERDUN

CONTACT

Valérie ou Sylvie au
03.29.79.36.55

