

■ POUR VOUS INSCRIRE :

Session : 1 à 2 sessions par an
Nous contacter pour les prochaines dates

Lieu de formation :

OBJECTIF EMPLOI OUEST

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Adressez votre candidature à

siege@acfoeo.fr / 01 34 26 07 17

afin de vous inscrire à une **réunion
d'information collective** sur Bezons

Délaï d'accès à la formation : 48 heures avant
son démarrage

Vous êtes en situation de handicap ?

Pour toute question, merci de nous
contacter par mail :

christelle.bricou@acfoeo.fr

■ MODALITÉS :

Rythme : Mixte – 35h par semaine

Nombre d'heures : 770 h en centre et
560h en stage

Effectif : 18 places

Horaires : du lundi au vendredi 9h00- 13h00
et 14h00 - 17h00

■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques
- Études de cas et exercices pratiques
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations
- Analyses de pratiques professionnelles
- Suivi individualisé

■ FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans
le secteur de l'assistantat

■ VALIDATION ET DEBOUCHES :

Validation : Titre pro Assistant de direction de niveau 5
+ attestation de suivi de formation

Emploi : Assistant de direction, assistant de manager,
office manager

Poursuites d'études : spécialisation possible en RH

■ PUBLIC ET TARIF :

Public : demandeurs d'emploi

Formation **conventionnée, gratuite et
rémunérée**, financée par le conseil
régional d'Ile de France



PRÉ-REQUIS :

- **Etre titulaire d'un niveau 4** (Bac ou équivalent) **et 6 mois d'expérience dans l'assistantat**
- **Expérience d'1 an dans le secteur de l'assistantat en l'absence de diplôme**
- **Bonne maîtrise du français, de l'outil informatique**
- **Bases en anglais**

OBJECTIFS :

**Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du
métier d'assistant de direction :**

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

Valider le titre pro Assistant de direction de niveau 5

PROGRAMME : 770h



- **Intégration dans le parcours (7h)**
- **CCP1 : Assister la direction au quotidien et faciliter sa prise de décisions (210h)**
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 (231h)**
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 (287h)**
Participer à la coordination et au suivi d'un projet
Organiser un évènement
Mettre en œuvre une action de communication
Contribuer à la gestion des ressources humaines
- **Accompagnement et préparation à la certification (35h)**

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant la formation : test de positionnement et entretiens

Pendant la formation : évaluation continue des acquis et entraînements aux épreuves du titre professionnel

Fin de formation : Bilan final + présentation aux épreuves du titre pro + évaluation de satisfaction apprenant