

## ■ POUR VOUS INSCRIRE :

**Session : 1 session par an**  
**Nous contacter pour la prochaine date**

**Lieu de formation :**  
**OBJECTIF EMPLOI OUEST**  
40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Adressez votre candidature à  
[siege@acfoeo.fr](mailto:siege@acfoeo.fr) / **01 34 26 07 17**  
afin de vous inscrire à une **réunion**  
**d'information collective les 04/05/23 –**  
**11/05/23 – 25/05/23 à 14h00**  
Délai 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](mailto: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 :** Licence pro management et  
gestion des organisations, Licence Pro GRH

## ■ PUBLIC ET TARIF :

Public : demandeurs d'emploi  
Formation **conventionnée, gratuite et**  
**remunérée**, 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 sur l'ensemble des blocs de compétences (RNCP36521)**

## 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