

■ POUR VOUS INSCRIRE :

Session : Nous contacter pour la prochaine date

Lieu de formation :

OBJECTIF EMPLOI OUEST

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Adressez votre candidature à
administration@oeformations.fr
01 77 38 89 05

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

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

Vous êtes en situation de handicap ?

Site accessibles au PSH - Pour toute
question, merci de contacter par mail
Christelle Bricou:

christelle.bricou@acfoeo.fr

■ MODALITÉS :

Rythme : Mixte – 35h par semaine

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

Effectif : selon la commande régionale

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 délivré par
le ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
depuis le 29/07/2019 + 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
rémunérée**, financée par le conseil
régional d'Ile de France

En 2023

32 stagiaires en formation

85% de satisfaction

83% réussite sur les 3 CCP



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
(bac+2) sur l'ensemble des blocs de compétences**

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