

## ■ 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](mailto: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 29/07/2024 + 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

**Taux d'insertion global à 6 mois :** 76%

**Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois et 2 ans :**  
69% - 68%

## ■ PUBLIC ET TARIF :

Public : demandeurs d'emploi

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

En 2024

**Taux de satisfaction : 91%**

**Taux de présentation au titre : 94%**

**Taux d'obtention du titre : 87%**



## PRÉREQUIS :

- 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 :**

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel de direction
- Organiser et suivre les projets et dossier spécifiques de l'équipe de direction

**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 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel de direction (385 h)**  
Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe en français et en anglais  
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion  
Optimiser les processus administratifs  
Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
- **CCP 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction (343 h)**  
Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu  
Préparer, coordonner et suivre un projet  
Organiser un évènement  
Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais
- **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