

■ 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 29/07/2024 + 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