

ACCES A LA QUALIFICATION TP ASSISTANT DE DIRECTION

■ 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

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 : 315h / 245 h en centre et 70h 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'assistanat

■ VALIDATION ET DEBOUCHES :

Validation : Attestation de suivi de formation et de compétences

Emploi : assistante administrative, secrétaire administrative

Poursuites d'études : TP Assistant de direction, BTS Support de l'action managériale, BTS gestion de la PME

■ PUBLIC ET TARIF :

Public : demandeurs d'emploi

Formation financée par le conseil régional d'Ile de France + Gratuité Pass Navigo (-26 ans)

En 2023
25 stagiaires en formation
93% de satisfaction
52% entrées sur le TP Ass de direction



PRÉ-REQUIS :

- **Etre titulaire d'un niveau 4 (bac ou équivalent) dans le domaine de l'assistanat ou du tertiaire**
- **1^{er} expérience dans le secteur de l'assistanat**
- **Bonne maîtrise du français, de l'outil informatique**
- **Bases en anglais**

OBJECTIFS :

- Consolider son projet professionnel dans le secteur de l'assistanat
- Maîtriser le socle de connaissances générales, de compétences techniques ou comportementales, constituant les pré-requis nécessaires à l'intégration d'une formation certifiante d'assistante de direction (niveau 5)

PROGRAMME : 245h



- **Intégration dans le parcours (7h)**
- **Module 1 : Communication (105h)**
Découverte de l'assistanat
Communication écrite et vocabulaire technique
Communication orale
Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit
- **Module 2 : Informatique (105h)**
Utilisation de Word
Utilisation Internet
Utilisation Outlook
Utilisation de teams
- **Module 3 : Accompagnement vers l'emploi / formation (28h)**
Positionnement et validation du projet
Présentation des cursus de formation certifiants
Les différents modes d'inscription
Les outils de la recherche d'emploi / formation
Accompagnement à la recherche de stage

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant la formation : test de positionnement et entretien

Pendant la formation : évaluation continue des acquis

Fin de formation : Bilan final + évaluation de satisfaction apprenant