

TITRE ASSISTANT(E) DE DIRECTION



Titre Professionnel délivré par le Ministère chargé de l'Emploi

Titre de niveau III inscrit au RNCP (Registre National des Certifications Professionnelles)

• PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

L'assistant(e) de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. L'emploi d'assistant de direction a une triple dimension : relationnelle, administrative et organisationnelle.

L'assistant de direction assiste un dirigeant, un cadre et/ou une équipe dans l'ensemble de ses activités et de ses projets. Il gère et sélectionne les informations et prépare la prise de décision de la hiérarchie ainsi que sa communication.

L'augmentation des contacts internationaux rend la pratique de l'anglais nécessaire pour la communication écrite et orale.

• CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV minimum (Bac ou Titre homologué)

Entretien préalable avec le référent pédagogique afin de valider les aptitudes et la motivation à intégrer la formation du candidat.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

• ORGANISATION DE LA FORMATION

Programme modulaire en fonction de l'expérience professionnelle, des acquis et des objectifs professionnels.

Durée de la formation : de 4 mois à 1 an (580 heures)

• MODALITES D'EXAMEN

Un jury composé de 2 professionnels agréés par le Ministère du Travail valide le titre

QUALITES PERSONNELLES REQUISES

Intérêt pour les nouvelles technologies et les chiffres

Capacités d'anticipation

Méthode, rigueur, autonomie

Discrétion

Epreuves	Déroulement	Durée
<u>Epreuve de synthèse :</u>		
- Mise en situation écrite :	Etude de cas en français et en anglais dans le contexte d'une entreprise et réalisation de travaux relevant de l'assistantat de direction	6h00
- Mise en situation orale :	Evaluation de la compétence « Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais »	00h30
<u>Entretien technique</u>	Questionnement du candidat sur sa pratique et sa connaissance de la conservation et la traçabilité de l'information, des opérations de communication et des activités RH	00h15
<u>Entretien final</u>	Echanges sur le DSPP	00h20

PROGRAMME

Le programme de cette formation niveau III est défini par le référentiel de certification délivré par le Ministère chargé de l'Emploi. Les cours sont dispensés par des formateurs ainsi que des professionnels pour certains modules spécifiques.

• **ASSISTER AU QUOTIDIEN UN DIRIGEANT ET FACILITER SA PRISE DE DECISIONS**

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

• **GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION**

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion d'informations
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

• **ASSISTER UN DIRIGEANT DANS LA PRISE EN CHARGE DES PROJETS**

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion administrative des RH

COMPETENCES GENERALES

Capacités d'analyse et de synthèse

Maîtrise des langues françaises et anglais, écrites et orales

Notions comptables

Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication