



Titre Professionnel

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Code RNCP : 34 143 / Code CPF : 327 186 / Niveau de sortie : 5

L'assistant(e) de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Son rôle est d'assister quotidiennement la direction et de faciliter la prise de décision.

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assister la direction au quotidien et faciliter la 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.

LES + D'APTIFORM

- Organisme de formation agréé et certifié qualité.
- 98% de taux de satisfaction.
- Pédagogie active et positive.
- Accompagnement qualitatif.

EMPLOIS VISÉS

Assistant(e) de direction, adjoint à la direction, office manager, secrétaire de direction, assistant(e) de gestion, secrétaire administratif.

PROGRAMME

Période d'intégration

Module 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions.

- 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.

Module 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information.

- 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 anglais.
- Organiser la conversation et la traçabilité de l'information.

Module 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques.

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
- Organiser un événement.
- Mettre en oeuvre une action de communication.
- Contribuer à la gestion des ressources humaines.

Période en entreprise

Session d'examen

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Tout public

Classe 1ère - Terminale ou équivalent.

En communication orale et écrite : bonne maîtrise du français (aisance à l'oral, rédaction et compréhension des textes).

En langue : Niveau B1 Anglais.



Présentiel
Castres.



Durée : 4 mois
Une session en Octobre
Une session en Mars
De chaque année



De 2500 à 6000€
Selon profil.



Diplôme de niveau 5
(BAC+2).



Référent handicap.

CONTACT

Zone de la chartreuse
2 Rue Claude Berthollet
81100 Castres

CLAIRE ESCUDIÉ

06.51.03.37.53
contact@aptiform.fr

