



LES + D'APTIFORM

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



Présentiel
Castres.



Diplôme de niveau
5 (BAC+2)



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



De 2500 à 6000€
Selon profil.



Référent handicap.

CLAIRE ESCUDIÉ
06.51.03.37.53
contact@aptiform.fr

CONTACT
Zone de la chartreuse
2 Rue Claude Berthollet,
81100 Castres

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 coeur 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 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.

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 en 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 Première - 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.