



TITRE PRO.

ASSISTANT DE DIRECTION **NIVEAU BAC+2**

en alternance

FORMATION EN ALTERNANCE Code RNCP : 38667

Conditions d'accès

Public : Contrat d'alternance (Jeunes âgés de 16 à 29 ans), Contrat de professionnalisation (à partir de 18 ans)
Le niveau de sortie est BAC +2

Contact

Scannez ce QR code pour accéder directement à notre site web :



FORM'AOU |  Saint-André

PRÉ- INSCRIPTIONS

www.formaou.com

TITRE PRO.

ASSISTANT DE DIRECTION



Durée de formation
18 à 24 mois



Présence au centre
1 j / semaine



Présence en entreprise
4 jours



Places disponibles
12 places



Lieu de la formation
SAINT-ANDRÉ

Prérequis : Niveau 4. Baccalauréat

Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Public : Contrat d'apprentissage (Jeunes âgés de 16 à 29 ans), Contrat de professionnalisation (à partir de 18 ans)

MÉTIERS ET OBJECTIFS VISÉS

MÉTIERS VISÉS

Les débouchés sont variés :

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de manager
- Office manager

POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre professionnel Responsable administratif et financier
- Bachelor Assistant-e de Manager
- Licence pro Métiers de l'administration / de la gestion des organisations

OBJECTIF(S) PROFESSIONNEL(S) VISÉ(S)

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe.

Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle.

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

+ DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

La formation débute à tout moment, sous réserve de contrat, dans un délai de 1 à 2 semaines après validation du dossier.

+ TARIFS

Aucuns frais - Coût contrat prise en charge par l'OPCO de l'entreprise du maître d'apprentissage.

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- 1 jour par semaine.
- Une plateforme e-learning est à disposition lors des fermetures imprévues du centre.
- Les 4 jours restants sont réservés à la période en entreprise.

+ COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction

2. Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle
- Préparer et suivre un projet
- Organiser un événement

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Mise en situation professionnelle : 5 h
- Partie écrite (durée : 4 h 30)
- Partie orale (durée 30 min)
- Entretien final : 15 min

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 5 h 45 min

+ ACCESSIBILITÉ PSH

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

SAINT-ANDRÉ



SAINT-LOUIS