

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT·E DE DIRECTION



La perpétuelle évolution de l'entreprise fait de l'**Assistant·e de Direction** un·e collaborateur·rice précieux·se. Au service d'un·e ou plusieurs dirigeant·es, d'un service ou d'une équipe projet, il·elle exerce des missions et des responsabilités qui peuvent être très diverses, mais toujours essentielles pour le bon fonctionnement de l'entité : fonctionnement administratif, préparation et suivi des dossiers, gestion du planning, accueil téléphonique, rédaction de comptes-rendus...

CERTIFICATION - DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 5 (BAC+2) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 34143.

DURÉE DE LA FORMATION

Formation en centre : **1 semaine par mois**

Total : **420 heures** en contrat de professionnalisation

455 heures en contrat d'apprentissage

CONTRATS POSSIBLES

- **Contrat de professionnalisation**
- **Contrat d'apprentissage** | Code diplôme France Compétences : **36T32401**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant·e de Direction,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant·e de Direction en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel d'Assistant·e de Direction niveau 5 (BAC+2).

COMPÉTENCES VISÉES

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

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 conservation et la traçabilité de l'information

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

MÉTIERS CIBLÉS

Le métier d'**Assistant-e de Direction** s'exerce dans tout type et toute taille d'organisation : entreprise commerciale, association, administration ou autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.

- **Assistant-e de direction**
- **Assistant-e de Manager**
- **Office Manager**

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 6 - BAC+3), ou d'une licence professionnelle dans le secteur de l'assistanat de direction.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

Modules d'intégration

CCP1 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision

- L'amélioration de la gestion administrative
- La gestion des activités et des ressources
- La coordination des activités des équipes et de la direction
- Les tableaux commerciaux (niveau 1 et 2)
- La gestion des réclamations et des impayés

CCP2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Les documents courants en secrétariat
- L'accueil
- Les bases de L'anglais
- L'anglais des affaires (B1 et B2)
- Les écrits professionnels bilingue (B1 et B2)

CCP3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Les événements et actions commerciales
- L'action de communication commerciale
- La préparation au recrutement
- La paie (niveau 1)

Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

**Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme*

LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles **en présentiel au centre de formation, en distanciel (E-learning) ou mixte (Blended learning)**.

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

Les cours collectifs : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle

L'autoformation : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

La communauté d'apprenants : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

Le tutorat pédagogique : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

La hotline technique : En cas de difficulté (problème informatique, logiciel, connexion internet), vous pouvez contacter à tout moment notre hotline qui vous assistera.

EXAMEN

Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury sur :

La mise en situation professionnelle écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires, dans le respect des délais et des procédures.

Les résultats des **Évaluations** passées en **Cours de Formation**.

L'entretien technique avec le jury qui permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Si les candidats obtiennent seulement un ou plusieurs **Certificats de Compétences Professionnelles**, ils ont la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.

Dans le cadre d'une validation partielle par CCP, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des éléments suivants : une épreuve de synthèse et la présentation d'un Dossier Professionnel.

Après obtention de tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien avec le candidat.

PÉDAGOGIE ADAPTÉE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous proposons un accompagnement personnalisé et individualisé au regard de la situation du handicap ainsi qu'une possibilité d'aménagements concertés avec le bénéficiaire concerné :

Mobilisation des aides délivrées dans le cadre de la Prestation de Compensation du Handicap ou les aides de l'Agefiph (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Horaires aménagés et mobilier adapté

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran (logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, contacteurs...)

Sollicitation d'une interface ou d'un interprète LSF

Adaptation des supports visuels, documents simplifiés

Possibilité d'aménagement des modalités de certification (situation d'examen)

Possibilité de mobiliser le référent handicap de Retrouvaille dans l'ouest et notre réseau de partenaires handicap local

ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos centres de formation sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite :

Accueil adapté

Plan d'accessibilité affiché sur site

LES CONDITIONS D'ACCÈS

Pré requis pédagogiques :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC)
- Avoir un projet professionnel validé dans le secteur d'activité
- Pratiquer un 1er niveau des outils bureautique et d'internet
- Justifier d'un niveau B2 en anglais

Pré requis techniques (*Si la formation se déroule tout ou partie à distance*) :

- 8 Go de mémoire vive (ou RAM)
- 10 Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur *Intel Core i5 version 5 500 minimum ou Ryzen 7 version 7 500 minimum*
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

MODALITÉ DE FINANCEMENT POSSIBLE

Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

ÉTAPES D'INSCRIPTION

La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
 - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
 - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
 - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

**Pour tous renseignements,
contactez notre plateforme d'informations :**



02 49 09 14 59

candidat.rwo@retravailler.org

www.retravailler-ouest.fr