

DEMAIN JE SERAI ...



Niveau  
5

Pré-requis	Conditions d'admission	Diplôme visé
Niveau scolaire de fin de terminale générale ou spécialisée et/ou expérience professionnelle de type administratif d'au moins deux ans	Entretien, tests de positionnement et vérification des pré-requis	Titre du ministère chargé de l'Emploi de niveau 5 enregistré au <b>RNCP 34143</b> <b>Réussite : NICE : 100% - CANNES : N.C</b> <b>Insertion en emploi : NICE : 70% - Cannes : N</b> <b>Satisfaction : NICE : 97% - CANNES : 98%</b>

## OBJECTIFS

Vous allez acquérir les compétences clés pour réussir dans votre métier : la maîtrise des techniques de secrétariat, l'utilisation des outils bureautiques, la connaissance du fonctionnement d'une entreprise dans son ensemble, l'acquisition de connaissances dans le domaine commercial et la gestion du personnel, la prise d'initiative, l'organisation et la communication.

## MISSIONS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Vous assistez un responsable et optimisez la gestion de leur activité (planning, déplacements, réunions, accueil, communication). Vous coordonnez et organisez les informations internes et externes, confidentielles ou non, relatives au fonctionnement de l'entreprise. Vous êtes amené(e) à prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'événements liés à l'activité du service auquel vous appartenez. Vous pouvez éventuellement gérer une équipe. Vous êtes un interlocuteur privilégié au sein de la structure.

Vous exercez dans tous les types d'entreprises marchandes ou non marchandes et dans le secteur public.

## QUALITÉS ET APTITUDES

- Connaissances de la bureautique
- Maîtrise de l'expression française, écrite et orale
- Connaissance de la langue anglaise (niveau terminale)
- Autonomie, organisation, capacité d'adaptation, rapidité, confidentialité

## FORMATION

<b>Durée</b>	Environ 945 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 5 semaines de stage pratique en entreprise)
<b>Sessions</b>	Entrées et sorties permanentes ; nous consulter pour les dates de session
<b>Alternance</b>	1 jour en formation / 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois
<b>Formation continue</b>	9 mois de formation temps partiel / temps complet en fonctions des besoins du stagiaire
<b>Lieu de formation</b>	Nice et/ou Cannes
<b>Public</b>	Salarié CDD/CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)
<b>Dispositifs</b>	Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant)

**Des référents handicap** sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires

Céline RESPAUT  
[formationcannes@ecole-esccom.com](mailto:formationcannes@ecole-esccom.com)  
 Yamina ABDA  
[formationnice@ecole-esccom.com](mailto:formationnice@ecole-esccom.com)

Titre Professionnel  
Diplôme reconnu par l'État



# PROGRAMME DE FORMATION

## MODULE 1

### CONNAITRE LE METIER D'ASSISTANT(E) DE DIRECTION

- Connaître les missions et activités de l'assistant de direction, son environnement de travail et les conditions d'exercice de son métier
- Connaître l'environnement professionnel de l'entreprise : organisation interne, relations externes...

## MODULE 2

### ASSISTER AU QUOTIDIEN UN DIRIGEANT ET FACILITER SA PRISE DE DECISIONS (CCP)

- 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.

## MODULE 3

### GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION (CCP)

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

## MODULE 4

### ASSISTER UN DIRIGEANT DANS LA PRISE EN CHARGE DE PROJETS (CCP)

- 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

## MODULE 5

### ANGLAIS DU SECRETARIAT

- Permettre au futur assistant de direction d'être autonome en anglais pour pouvoir accueillir et renseigner des clients, en face-à-face ou par téléphone, pour assurer une correspondance en anglais et pouvoir organiser des événements avec des prestataires ou clients étrangers.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 1 **Le dossier professionnel (DP)** : Chaque candidat reçoit un exemplaire du DP qu'il renseigne et présente lors de sa session de validation. Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).
- 2 **L'épreuve de synthèse** : L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.
- 3 **L'entretien final avec le jury** : L'entretien permet :
  - de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
  - d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

Cours en présentiel – formation de groupe – parcours modulaires de formation – travail en autonomie (évaluations) – Stage en entreprise.

Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Etudes de cas concrets ; Salles adaptées, 1 poste informatique par stagiaire, logiciels bureautique et comptable, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'Organisme de Formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

## EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ; Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

## MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) administrative
- Assistant(e) commerciale
- Assistant(e) de manager

### Et après ? Vous pourrez...

- poursuivre vers un titre certifié  
Chargé de Gestion en  
Ressources Humaines
- ou intégrer une entreprise et  
exercer l'un des métiers visés