



ASSISTANT DE DIRECTION

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau 5 enregistré au RNCP 34143

OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'objectif est d'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

POUR FAIRE QUOI ?

ASSISTANT DE DIRECTION
ASSISTANT ADMINISTRATIVE
ASSISTANT DE MANAGER
ASSISTANT COMMERCIALE

FORMATION

DURÉE

945 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 5 semaines de stage pratique)

SESSIONS

Entrées et sorties permanentes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

ALTERNANCE

1 jour en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois

FORMATION CONTINUE

9 mois de formation temps partiel / temps complet en fonction des besoins du stagiaire

LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

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

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : CONNAÎTRE LE MÉTIER 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

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 : 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
Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

MODULE 4 : ASSISTER UN DIRIGEANT DANS LA PRISE EN CHARGE DE PROJETS

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 SECRÉTARIAT

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

ET APRÈS ?

- Poursuivre vers un Titre Certifié Chargé de Gestion en Ressources Humaines
- Intégrer une entreprise et exercer les métiers visés.

QUALITÉS ET APTITUDES

Connaissances de la bureautique

Maîtrise de l'expression française, écrite et orale

Connaissance de la langue anglaise

Autonomie

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

ASSISTER, OPTIMISER la gestion de l'activité d'un responsable (planning, déplacements, réunions, accueil, communication)

COORDONNER, ORGANISER les informations internes et externes, confidentielles ou non, relatives au fonctionnement de l'entreprise

PRENDRE EN CHARGE le suivi complet de dossiers ou d'événements liés à l'activité du service

ÊTRE l'interlocuteur privilégié au sein de la structure

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien

Tests de positionnement

Vérification des pré-requis

Escom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot
06400 CANNES
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-escom.com

Escom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard
06000 NICE
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-escom.com