

### 2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

#### REFERENCE AS FORMATION

A - Assistanat TP-01293

#### OBJECTIF

Obtenir le Titre Professionnel (TP) correspondant

#### PUBLIC VISE

Tout public

#### PRE-REQUIS

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

#### DURÉE en HEURES :

894h en centre

#### METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposés et illustrations avec diaporamas et/ou supports pédagogiques individuels
- Réalisation de synthèses de cours
- Exercices de réflexions et travaux de groupe
- Exercices individuels d'application et corrigés
- Mises en situation avec utilisation des logiciels bureautiques et de gestion
- Exercices interactifs d'application et d'auto-évaluation
- Evaluations formatives, normatives et correctives

#### FORMACODE :

35047

#### CERTIFICATION / EVALUATION

Formation qualifiante inscrite au RNCP - 7465

#### NIVEAU : III

#### CODE CPF :

244860

L'emploi d'assistant (e) de direction a une triple dimension : relationnelle, organisationnelle et administrative.

L'assistant (e) de direction assiste un dirigeant, un cadre et / ou une équipe (groupe projet, service...) dans l'ensemble de ses activités, de ses dossiers et de ses projets. Il (elle) les prépare, les facilite et les suit au plan opérationnel. Il (elle) gère et sélectionne l'information et prépare la prise de décision de sa hiérarchie ainsi que sa communication.

Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe de plus en plus nomade, il (elle) est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe, ce qui induit de fortes compétences comportementales. Il (elle) agit de façon autonome et dans le respect de la confidentialité. Il (elle) représente le dirigeant et veille au maintien de l'image de l'entreprise.

L'essor des contacts internationaux rend la pratique de l'anglais nécessaire pour la communication écrite et orale.

A côté du binôme traditionnel « cadre / secrétaire » apparaît un assistanat partagé entre plusieurs cadres ou au service d'une équipe, ce qui implique des capacités accrues en termes d'organisation et de réactivité.

CP-002148 - Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

- 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

CP-002149 - 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 à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

CP-002150 - 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

Stage immersif en entreprise