

### 2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

#### REFERENCE AS FORMATION

A - Assistanat CP-002148

#### OBJECTIF

Obtenir le Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) 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

#### 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

Attestation de formation

#### NIVEAU : 0

#### CT1 - Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe

- Dans le respect des priorités, des délais et des contraintes budgétaires, gérer en toute autonomie les agendas personnels et partagés, organiser les réunions et les déplacements, optimiser la gestion des ressources matérielles du service, afin de décharger le responsable et son équipe de tout souci logistique.
- Optimiser la gestion du temps en anticipant, répondant aux urgences et aux imprévus et en alertant les personnes concernées le cas échéant.
- Elaborer les outils de suivi adaptés : liste de tâches, budget prévisionnel.

#### CT2 - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

- A partir de données collectées à l'interne et en fonction de consignes, concevoir et actualiser des tableaux de bord propres à son activité pour faciliter l'analyse et la prise de décisions du responsable. Vérifier la cohérence de l'outil de pilotage avec la demande, rédiger un commentaire succinct soulignant les éléments significatifs.
- Participer au suivi de l'activité de l'entreprise en collectant et présentant des informations sous forme de reporting des activités ou des résultats. S'assurer de la cohérence des éléments collectés, prendre en compte les échéances. Alerter les interlocuteurs concernés si une anomalie est constatée ou un délai non respecté.

#### CT3 - Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

- Dans le but d'harmoniser et de faciliter les modalités d'exécution des activités administratives, analyser les processus, établir un diagnostic et proposer des améliorations.
- Modifier une procédure existante ou en élaborer une nouvelle. La formaliser par un mode opératoire, une fiche d'instructions ou une charte, expliquer les objectifs et l'intérêt aux personnes concernées par écrit ou oralement. En vérifier l'adéquation, proposer des ajustements et des mises à jour, en garantir le respect.
- Recenser l'ensemble des procédures existantes dans un manuel à l'intention des utilisateurs.

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Titre(s) Professionnel(s) lié(s) :

- **Assistant(e) de Direction**