

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

A - Assistanat CP-002150

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

CT8 - Participer à la coordination et au suivi d'un projet

- Dans la limite de son champ d'action et de son niveau d'intervention, participer à la coordination des activités et au suivi d'un projet (déménagement de l'entreprise, ouverture d'une filiale, projet lié au développement d'un nouveau produit de la marque, etc.), en lien direct avec le pilote et en étroite collaboration avec les acteurs concernés : veiller au respect de l'ordonnancement des actions, des priorités et de la répartition des tâches, actualiser les informations dans le Gantt (ou autre logiciel de gestion de projet), informer de l'état d'avancement, alerter si un écart est constaté et proposer des mesures correctives telles qu'un ajustement de délais ou qu'un point d'étape avancé en cas d'aléas.
- Organiser le partage et la conservation des informations et des documents relatifs au projet, dans le respect des règles et des procédures en vigueur dans l'entreprise.

CT9 - Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication

- Dans le cadre des actions de communication interne, collecter des informations auprès de collaborateurs, les capitaliser, sélectionner les informations adéquates, en vérifier la cohérence avec les orientations et les objectifs définis par la hiérarchie, contrôler leur fiabilité, les traiter et les organiser dans un support approprié (journal interne, newsletter de l'entreprise, revue de presse). Après validation de la hiérarchie, diffuser les supports auprès des cibles destinataires.

CT10 - Organiser un événement

- En fonction des axes stratégiques et des plans d'actions définis par la direction, prendre en charge et optimiser l'organisation d'un événement (séminaire, colloque, opération "Portes Ouvertes", salons professionnels), dans le respect des contraintes budgétaires, des délais et des échéances.
- Recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de l'événement, le planifier, en contrôler le déroulement et établir le budget prévisionnel.
- Concevoir les différents supports de communication en amont et pendant l'événement.
- Dresser le bilan de l'action.

CT11 - Contribuer à la gestion administrative des RH

- Afin d'accompagner la politique de ressources humaines de l'entreprise, dans le respect des procédures, des règles de confidentialité et des obligations légales, et sous couvert de sa hiérarchie, assurer le suivi des congés et des absences, préparer et transmettre les éléments variables de salaire à la structure chargée de l'établissement des bulletins de paie, participer au processus de recrutement en rédigeant une annonce à partir d'un profil de poste et en planifiant les entretiens des candidats retenus, participer à l'information sociale du personnel.

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**

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE