

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

A - Assistanat TP-01293

OBJECTIF

Cette formation conduit au titre, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles, d'Assistant(e) de Direction – niveau 5, délivré par le Ministère chargé de l'emploi.
TP 01293 – JO 14/02/2019

PUBLIC VISE

Tout public
Personnes souhaitant obtenir le titre professionnel inscrit au RNCP d'Assistant(e) de Direction Niv 5

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
- Connaissances de base de l'outil informatique
- Connaissances de base en Anglais
- Pour un public en reconversion professionnelle, le projet doit être validé par le conseiller chargé de l'accompagnement (via un bilan de compétences, une PMSMP ou une enquête métier par exemple).

DURÉE en HEURES :

1049 heures (soit environ 9 mois) dont
804 heures00 en centre et
245 heures en entreprise

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
- Evaluations formatives, normatives et correctives
- Mises en situation avec utilisation des logiciels dédiés
- Travaux et révisions en salle tutorée
- Utilisation de la plateforme numérique DIGIPAS
- 1 formateur pour 12 à 16 stagiaires

FORMACODE :

35047

CERTIFICATION / EVALUATION

Formation qualifiante inscrite au RNCP

NIVEAU CEC 5

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 la direction au quotidien et faciliter la prise de decisions

- Organiser et Coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de Direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les 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, la traçabilité et l'accessibilité des documents

CP-002150 - Assister la Direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un évènement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des Ressources Humaines

Module Bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Publisher)

Module Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)

Passage des Evaluations en Cours de Formation (ECF) et préparation à la rédaction du Dossier Professionnel (DP)

Stage immersif en entreprise

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.

CONDITIONS DE REUSSITE

Le stagiaire :

- Investissement tout au long de la formation pouvant engendrer du travail personnel.
- Recherche de stage
- Rédaction du Dossier Professionnel

Equipe pédagogique :

- Suivi individuel de l'avancement de la formation
- Réajustement du contenu en fonction des progrès.

BLOC DE COMPETENCES

ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DECISIONS

GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

(CT = Compétence Technique)

CT1 - Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction

Dans le respect des priorités, des délais et des contraintes budgétaires, gérer en toute autonomie les agendas personnels et partagés, souvent complexes et mouvants en fonction des urgences et des aléas, organiser les réunions et les déplacements, établir les notes de frais et gérer les ressources matérielles du service, de manière à libérer la hiérarchie de tout souci logistique. Afin d'optimiser la gestion du temps, anticiper et répondre aux urgences ou imprévus, alerter les personnes concernées le cas échéant. Élaborer les outils de suivi adaptés : liste de tâches, budget prévisionnel.

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

À partir de données collectées à l'interne et en fonction des consignes, concevoir et actualiser des tableaux de bord propres à son activité pour faciliter l'analyse et la prise de décision du dirigeant. 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 la structure 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 - Optimiser les processus administratifs

Dans le but d'harmoniser et d'optimiser 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 garantissant le respect. Recenser l'ensemble des procédures existantes pour les mettre à disposition des utilisateurs.

CT4 - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

Afin d'assurer une transmission efficace de l'information, identifier les besoins, repérer les sources adéquates, collecter les informations pertinentes, en contrôler la fiabilité, procéder à leur analyse et leur traitement en fonction de leur origine, de leur nature et de leur utilisation, et les restituer aux utilisateurs au format adéquat (dossiers documentaires, synthèses ou résultats d'enquête). Selon le contexte et le niveau de délégation accordé, dans un souci de performance globale, assurer une veille informationnelle en vue d'actualiser son information et la transmettre avec discernement pour permettre à l'entreprise ou la structure de s'adapter avec réactivité aux évolutions de son environnement.

CT5 - Communiquer par écrit, en français et en anglais

À partir d'une prise de notes, d'une recherche d'informations, de consignes ou d'un besoin, rédiger, présenter et diffuser des écrits professionnels de différentes natures (mails, courriers, notes, comptes rendus, rapports, diaporamas) afin d'assurer une transmission efficace de l'information entre la hiérarchie et l'environnement interne et externe.

Après analyse de la situation et de son contexte, identifier l'objectif de l'écrit et ses destinataires, choisir le mode de transmission, organiser le contenu du message, rédiger en suivant les règles de syntaxe et les usages professionnels et en respectant les procédures en vigueur, contrôler le travail produit avant transmission aux destinataires.

CT6 - Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais

Accueillir et informer les visiteurs et les correspondants en prenant en compte leurs éventuelles différences interculturelles, en français et en anglais.

Intervenir en interface entre les dirigeants et leurs interlocuteurs et assurer un rôle de facilitateur, en mobilisant ses capacités de rechercher la réponse pertinente et en mettant en oeuvre les techniques de communication professionnelle afin de gérer des situations variées et parfois délicates, notamment en cas d'indisponibilité ou d'absence de la hiérarchie.

BLOC DE COMPETENCES

**GERER LE
TRAITEMENT,
L'ORGANISATION
ET LE PARTAGE
DE
L'INFORMATION**

**ASSISTER LA
DIRECTION DANS
LA GESTION DE
PROJETS ET
DOSSIERS
SPECIFIQUES**

(CT = Compétence Technique)

CT7 - Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

Organiser le classement et l'archivage physique ou numérique selon les règles en vigueur, en veillant à la confidentialité de l'information et en tenant compte de l'évolution de l'activité, pour assurer aux personnes habilitées un accès rapide et sûr aux dossiers.

Organiser la traçabilité de l'information afin d'attester de l'intégrité des documents, pour permettre de reconstruire un historique fidèle des étapes qui ont marqué leur création, en respectant les contraintes, les procédures et les règles de confidentialité et de sécurité informatique en vigueur dans la structure

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 chef de projet 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).

Informé de l'état d'avancement par un bilan intermédiaire, alerter si un écart est constaté et proposer des mesures correctives telles qu'un ajustement de délais ou qu'un point d'étape à avancer 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 la structure.

CT9 - Organiser un événement

En accord avec les valeurs de l'entreprise, les axes stratégiques et les plans d'actions définis par la direction, prendre en charge et optimiser l'organisation d'un événement (séminaire, colloque, opération "Portes ouvertes", salon professionnel), dans le respect des contraintes budgétaires et calendaires. Recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de l'événement, le planifier, en contrôler le déroulement et établir le budget prévisionnel. Afin d'évaluer la performance de l'événement, en dresser le bilan sur le plan qualitatif en exploitant les retours des questionnaires clients et les avis des collaborateurs. Mesurer l'impact sur le plan quantitatif en comparant le budget réalisé au prévisionnel, en quantifiant les nouveaux prospects et en analysant la courbe des ventes.

CT10 - Mettre en oeuvre une action de communication

Afin de contribuer à la promotion de la structure, de ses services ou de ses produits, concevoir des supports de communication appropriés : recueillir et sélectionner les informations adéquates, en vérifier la cohérence avec les orientations et les objectifs définis par la direction, les structurer dans les médias pertinents (plaquettes, offres promotionnelles, invitations, revue de presse, newsletter, journal interne). Après validation de la hiérarchie, assurer leur diffusion via des prestataires adaptés (journaux locaux ou nationaux, agences de communication ou de publicité) et les médias sociaux (réseau social d'entreprise, blog ou microblog, site internet...) en fonction des cibles destinataires.

Afin de mesurer l'impact de l'action de communication, évaluer la fréquentation des médias sociaux et suivre les articles de presse.

CT11 - Contribuer à la gestion des ressources humaines

Sous couvert de sa hiérarchie et dans le respect des procédures, des règles de confidentialité et des obligations légales, gérer le planning des congés et des absences en fonction des contraintes de la structure et des souhaits des salariés. Préparer les éléments variables de salaire afin de les transmettre dans les délais requis au service ou à l'organisme chargé d'établir les bulletins de paie. Rédiger une offre d'emploi à partir d'un profil de poste en respectant les obligations légales et les principes de non-discrimination en vigueur, et planifier les entretiens des candidats retenus pour optimiser le processus de recrutement. Répondre de manière pertinente aux demandes du personnel relatives à la législation du travail en effectuant les recherches sur des sites fiables. Assurer le suivi du plan de développement des compétences des salariés afin de communiquer les données nécessaires à la réalisation des bilans