

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

A - Assistanat CP-002149

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

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 traitement en fonction de leur origine, de leur nature et de leur utilisation, et les restituer aux utilisateurs sous forme de dossiers documentaires, synthèses ou résultats d'enquête.
- Selon le contexte et le niveau de délégation accordé, anticiper les besoins d'information et assurer une veille informationnelle en organisant un processus de collecte et d'exploitation de l'information afin de permettre à l'entreprise de réagir et de s'adapter aux évolutions de son environnement.

CT5 - Communiquer, par écrit, en français et en anglais

- A partir de consignes ou d'une demande ou d'un besoin, rédiger, présenter et diffuser des écrits professionnels de différentes natures (courriels, courriers, notes, comptes rendus, rapports, présentations assistées par ordinateur) afin d'assurer une transmission efficace de l'information entre le (ou les) hiérarchie(s) et l'environnement interne et externe.

CT6 - Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais

- Accueillir et informer les visiteurs et les correspondants, en français et en anglais.
- Intervenir en interface entre le dirigeant et ses 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 des hiérarchiques.

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.
- Pour organiser un système permettant de tracer l'information (retrouver l'origine, le chemin, l'utilisation et la destination d'une information ou d'une donnée, quelle que soit leur forme, écrite, orale, par SMS,...), identifier la nature et l'émetteur de l'information, concevoir un outil de suivi ou s'appuyer sur un outil ou un logiciel existant, en respectant les contraintes, les procédures et les règles de confidentialité en vigueur dans l'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.

Titre(s) Professionnel(s) lié(s) :

- **Assistant(e) de Direction**