



Titre Professionnel
Assistant de Direction
Code de la Fiche RNCP : 38667 Niveau 5



Objectifs de la formation :

Préparer au Titre Professionnel Assistant de Direction

-  Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction. (Bloc 1)
-  Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction. (Bloc 2)

Conditions d'accès

 Tout Public

 Prérequis

- Diplôme de niveau 4 ou équivalent avec une expérience professionnelle de 3 ans dans le secteur du tertiaire (domaines administratifs et de gestion).
- Utilisation courante du Pack Office,
- Bonne maîtrise de l'expression orale
- Bonne maîtrise de l'expression écrite

 Notre organisme dispose d'un référent handicap



07-57-00-88-58

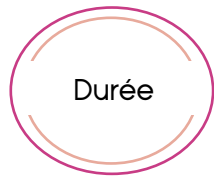


2 rue Claude Berthollet
81100 Castres



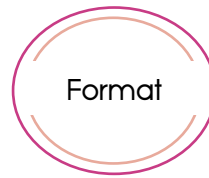
contact@capformationstarn.fr

Organisation de la formation



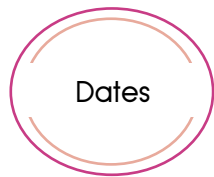
Durée

566 H
426H de Formations + 140H
de stages



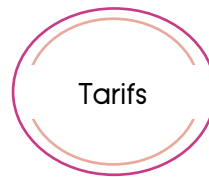
Format

Présentiel et
Continue



Dates

Du 02/01/25 au 13/05/25

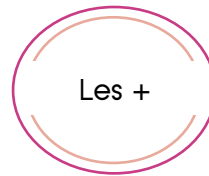


Tarifs

Sur contact



Participant







Les +

Intervenant diplômé
Accompagnement
Ludo pédagogie

Contenu de la formation :



Bloc 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction.

Objectifs pédagogiques

-  Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais.
-  Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
-  Optimiser les processus administratifs
-  Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

Bloc 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction :

Objectifs pédagogiques :

-  Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu.
-  Préparer, coordonner et suivre un projet.

-  Organiser un événement
-  Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Validation de la formation :






Certificat de fin de Formation
Titre professionnel d'Assistant de Direction

Les 2 blocs permettent d'accéder au titre professionnel d'Assistant de Direction. Des qualifications partielles sous forme de CCP (Certifications de Compétences Professionnelles) peuvent être obtenues en suivant 1 ou plusieurs modules dans la limite de validité du titre (Cf tableau ci-dessous)





Numéro et intitulé du Bloc	N° Fiche CCP	Intitulé Fiche CCP
1 Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction	1	Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais.
	2	Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
	3	Optimiser les processus administratifs
	4	Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
2 Traiter les opérations administratives courantes liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	5	Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu.
	6	Préparer, coordonner et suivre un projet.
	7	Organiser un événement
	8	Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Moyen pédagogiques et techniques

Pédagogiques

-  Méthodes Pédagogiques actives
-  Technique d'animations proactive
-  Ludo pédagogie
-  Mise en situation réalistes
-  Expertise des formateurs

Techniques

-  Salle équipée
-  Vidéo projecteur
-  Ordinateurs portables avec suite bureautique
-  Plateforme LMS (Classroom)



07-57-00-88-58



2 rue Claude Berthollet
81100 Castres



contact@capformationstarn.fr

Moyens d'encadrement

Nom et Prénom	Fonction	Domaines d'interventions en formation
Jonqua Christophe	Formateur indépendant	Gestion de projet Management Planification
Paul Cindy	Responsable pédagogique	Gestion d'équipe Coordination Processus administratif

Moyens et méthodes d'évaluation

Moyens

- Feuille de présences signées par le stagiaire et le formateur toutes les demi-journées.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Méthodes

- Quizz
- Ateliers
- Tests
- Mise en situation
- Questionnaire de satisfaction de la formation à chaud et à froid.

Délai d'accès : Moins d'un mois

Responsable pédagogique

Paul Cindy
07-57-00-88-58
contact@capformationstarn.fr