TITRE PROFESSIONNEL

Programme de formation

# Assistant·e de direction

Niveau 5 (Bac+2) · RNCP 38667 · Ministère du Travail · 566 h dont 140 h de stage

Titre délivré par le Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion · Date de début des parcours certifiants : **29-07-2024**

## Objectifs de la formation

### Préparer au Titre Professionnel Assistant de direction

1

BLOC 1

**Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction**

2

BLOC 2

**Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction**

## 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 administratif et de gestion)

DANS TOUS LES CAS

- Utilisation courante du Pack Office
- Bonne maîtrise de l'expression orale
- Bonne maîtrise de l'expression écrite

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

**Accessibilité**

Notre organisme dispose d'un **référent handicap**.

Formation éligible au CPF.



**Cap'Formations · Castres**

SAS au capital de 1000 Euros RCS CASTRES : 930 868 021 · SIREN : 930 868 021 · Code Naf : 8559A · NDA : 76 81 02 13 981

## Organisation de la formation

**DURÉE**
**566 h**
426 h de formation + 140 h de stage

**FORMAT**
**Présentiel**
Formation continue

**TARIF**
**5 000 €**
Éligible Mon Compte Formation

**DATES**
***[à compléter]***

**PARTICIPANTS**
**8 maximum**

**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 Assistant de direction**

Les 2 blocs permettent d'accéder au titre professionnel.

Des qualifications partielles sous forme de CCP (Certificats de Compétences Professionnelles) peuvent être obtenues en validant un ou plusieurs blocs, dans la limite de validité du titre (cf. tableau ci-dessous).

| Bloc / CCP | Intitulé | Compétences |
|---|---|---|
| CCP 1 | **Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction** | CP 1 à 4 |
| CCP 2 | **Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction** | CP 5 à 8 |

## Moyens pédagogiques et techniques

PÉDAGOGIQUES

- Méthodes pédagogiques actives
- Techniques d'animation proactives
- Ludo-pédagogie
- Mises en situation réalistes
- Expertise des formateurs

TECHNIQUES

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



SAS au capital de 1000 Euros RCS CASTRES : 930 868 021 · SIREN : 930 868 021 · Code Naf : 8559A · NDA : 76 81 02 13 981

## Moyens d'encadrement

| Nom et prénom | Fonction | Domaines d'intervention en formation |
|---|---|---|
| **Fathia RUIZ** | Formatrice indépendante | Positionnement · Animation · Gestion de groupe |
| **Valérie SÉNÉCHAL** | Formatrice indépendante | Ingénierie pédagogique et de formation · Accompagnement · Veille |
| **Aurélie ALHEILY** | Formatrice indépendante | Recrutement · Gestion de la paie · Gestion administrative RH |
| **Mary GARCIA** | Formatrice indépendante | Bureautique · Pack Office maîtrisé · Gestion administrative courante · Secrétariat professionnel |
| **Christophe JONQUA** | Formateur indépendant | Gestion de projet · Management · Planification |

## Moyens et méthodes d'évaluation

### MOYENS

- Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur toutes les demi-journées
- Certificat de réalisation de l'action de formation

### MÉTHODES

- Quiz
- Ateliers
- Tests
- Mises en situation
- Questionnaire de satisfaction de la formation à chaud et à froid

**Délai d'accès :** moins d'un mois

## Contact

RESPONSABLE

**Cap'Formations**

2 rue Claude Berthollet · 81100 Castres

06 23 77 22 20

audrey@capformationstarn.fr

www.capformationstarn.fr



SAS au capital de 1000 Euros RCS CASTRES : 930 868 021 · SIREN : 930 868 021 · Code Naf : 8559A · NDA : 76 81 02 13 981