

Présentation de la prestation

En tant qu'Assistant de Direction, vous jouerez un rôle clé dans la coordination des activités des dirigeants. Grâce à vos compétences organisationnelles et à votre rigueur, vous optimiserez les procédures, faciliterez les prises de décisions et produirez des rapports clairs et pertinents.

Vous serez le lien essentiel entre l'entreprise et ses parties prenantes, gérant efficacement la communication écrite et orale, et veillant à maintenir une image professionnelle cohérente.

Outre vos responsabilités traditionnelles, vous participerez à diverses fonctions des dirigeants, notamment en coordonnant des projets, en organisant des événements et en contribuant à la gestion du personnel.

Notre programme vous préparera à relever les défis d'un environnement professionnel en constante évolution. Vous développerez vos compétences en communication, en gestion numérique et en intelligence des situations, ainsi qu'une sensibilité aux enjeux multiculturels.

La formation permet aux stagiaires d'obtenir le **Titre Professionnel d'Assistant-e de Direction de Niveau 5, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles délivré par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion sous le n° RNCP38667.**

Type d'emplois accessibles : Assistant de direction, assistant de manager, office manager

Secteurs d'activités : entreprise commerciale, association, administration autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.

Le contenu

Cette formation est structurée en 2 blocs et 8 compétences :

- Compétence 1 : Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Compétence 2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Compétence 3 : Optimiser les processus administratifs
- Compétence 4 : Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs en français en anglais
- Compétence 5 : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Compétence 6 : Préparer, coordonner et suivre un projet
- Compétence 7 : Organiser un événement
- Compétence 8 : Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Publics*

Prestation réservée aux demandeurs d'emploi

Objectifs

L'objectif de la formation est d'acquérir le Titre Professionnel d'Assistant de Direction inscrit au RNCP ou la validation d'une partie des blocs de compétences de celui-ci soit :

- **RNCP38667BC01** Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- **RNCP38667BC02** Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Date d'échéance de l'enregistrement : 29-07-2029

Prérequis

- Niveau 4 et 6 mois d'expérience dans l'Assistanat de Direction ou 1 an d'expérience dans le secteur.
- Maîtrise de la langue française écrite et orale-niveau B1 du CECRL
- Maîtrise de la langue anglaise - niveau B1 du CECRL
- Bonne connaissance de base des logiciels bureautiques

Durée de la formation

- 770 heures de formation
- 560 heures d'immersion en entreprise

Rythme de 35 heures et 5 jours par semaine
Formation sur des temps en présentiel et distanciel,

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours mixés :

Formation hybride jusqu'à 20 % en distanciel.

Pendant toute leur formation, les apprenants ont accès à des cours en centre et à une plateforme pédagogique en ligne leur permettant d'accéder à des ressources.

Modalités d'évaluation

La validation de la certification « Assistant de Direction » s'appuie sur l'évaluation de compétences à travers :

- Des évaluations tout au long du parcours pour préparer au passage du titre ;
- Une session de validation de la certification professionnelle constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury ;
- La rédaction d'un dossier professionnel.

Une attestation descriptive des compétences atteintes sera remise en fin de formation

Coût de la formation

Formation gratuite financée par le Conseil Régional d'Île de France et ouvrant droit à rémunération

Lieu de réalisation

Sites GIDEF Ile de France

Informations / Renseignements

Naouress AKROUT/Assistante administrative
Service administratif GIDEF

 prfe@gidef.fr

 Standard : 01.48.48.88.89
www.gidef.org

Taux de satisfaction des bénéficiaires

Sur 17 candidats présents à l'examen sur l'année 2023 :

- 76% de validation du titre professionnel
- 18 % de certification professionnelle partielle

85% des bénéficiaires s'estiment satisfaits du fait que la prestation leur a permis de développer de nouvelles compétences.

Modalités d'inscription



Sont éligibles à la date d'entrée dans le dispositif les demandeurs d'emploi inscrits à France Travail en Île-de-France sans distinction d'âge, de genre ou de statut.

- Les jeunes de 16 à 25 ans
- Convocation à la réunion d'information collective, suivi de tests et d'un entretien individuel afin de vérifier les pré-requis nécessaires à la réussite de la formation.

Délai d'accès à la formation

Le délai d'accès à la formation dépend :

- Du projet du candidat,
- De l'accord de financement du projet,
- Des dates de démarrage de l'action