



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION



OBJECTIFS

L'assistant(e) de direction assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui participent à l'organisation et à la prise de décision de sa hiérarchie..

Il/elle intervient au niveau organisationnel, mais est aussi un vecteur de l'image de l'entreprise. Il/elle est l'interface entre les différents interlocuteurs et gère la communication écrite comme orale. Il/Elle pilote les projets qui lui sont confiés et fait du reporting grâce à ses outils de pilotage. Elle assure également un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative et au recrutement du personnel.

CONTENU

CCP 1 Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions - Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion - Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

CCP 2 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 et la traçabilité de l'information.

CCP 3 Assister un dirigeant dans la prise en charge du projets - Participer à la coordination et au suivi d'un projet - Organiser un événement - Mettre œuvre une action de communication - Contribuer à la gestion ressources humaines.

PRÉ-REQUIS

Formation de niveau IV ou expérience dans le domaine.

PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

600 heures

Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire

DÉLAI D'ACCÈS

Une session en septembre/octobre

Une session en janvier/février

DATE LIMITE D'INSCRIPTION

30 septembre pour la session de septembre/octobre - 31 janvier pour la session de janvier/février

DOSSIER D'ADMISSION

DOSSIER D'INSCRIPTION

TARIF

10115 € coût maximum de la formation

possibilité d'un tarif et d'une durée adaptée à votre projet

Si formation apprentissage : tarif selon les coûts contrats établis par France compétences

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

FINANCEMENT

Autres financements

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

CPF

CPF de transition

Financement individuel

FNE Formation

Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité

Plan de développement des compétences



MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien
Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 (BTS ou DUT)

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 5

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation
Epreuve orale avec un jury
Dossier professionnel
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 34143

LES + DE LA FORMATION

Expertise des intervenants issus du monde professionnel



POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Assistant/e de gestion en PME

Découvrez d'autres débouchés sur [onisep.fr](https://www.onisep.fr)

<https://www.onisep.fr/>

Contacts

GRETA GRENOBLE POUR L'ANNÉE 2023

GRETA DE GRENOBLE TAUX DE RÉUSSITE

Lycée VAUCANSON 27, rue Anatole France

38000 Grenoble

Présidente : M^{me} Frédérique

Tél : 06 62 58 62 74

TAUX DE SATISFACTION

88% de nos stagiaires sont satisfaits

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

70% après 6 mois

Mise à jour le 13 Novembre 2024

