



TITRE PRO ASSISTANT DE DIRECTION

L'assistant de direction se positionne en support de l'activité d'un ou de plusieurs cadres-dirigeants de l'entreprise. Son rôle consiste à optimiser la gestion des activités au quotidien (gestion de plannings, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil...). Cette fonction intègre également des champs d'activités comme la gestion de dossiers et/ ou de projets relatifs à l'activité d'un service, d'un département ou de l'entreprise, le suivi budgétaire et financier, le suivi administratif du personnel, l'organisation d'événements professionnels, la communication (interne et externe) de l'entreprise... ou de spécialisation (assistanat commercial, export, communication, RH...).



Public visé

Pour les salariés

Salarié assurant une fonction de secrétaire assistant de direction / assistant de manager dans une structure du secteur public ou privé.

Demandeur d'emploi (si financements associés) : Personne souhaitant se professionnaliser au métier de secrétaire assistant de direction dans une structure adaptée du secteur public ou privé.



Durée

Pour l'alternance : 630 heures sur 12 mois – Alternance 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise

Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi (si financement associé)

6784 heures sur 6 mois dont 630 heures en centre de formation et 154 heures en stage. Cette durée peut varier en fonction du profil du candidat.

Pour une VAE : Durée ajustable au regard du positionnement du candidat



Lieu de la formation

Maison de la Formation
120 rue du Porteau
86000 Poitiers



Contact

Honorine ROULEAU
hrouleau@mdf86.net
05 49 37 44 59
www.poitiers.cci.fr

Voie d'accès : ■ Alternance ■ Formation continue ■ Demandeur d'emploi ■ VAE

Pré-requis

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 4 validé (ou d'une certification étrangère équivalente)
- Vous êtes familiarisé avec l'outil informatique
- Vous possédez une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles

Conditions d'inscription

Pour l'alternance

- Être âgé de 16 à 29 ans révolus pour l'apprentissage
- Se préinscrire en ligne
- Satisfaire aux prérequis et se présenter à l'entretien de motivation
- L'admission est définitive à la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Pour la formation continue

- La formation doit être validée en amont par votre entreprise

Pour les Demandeurs d'emploi

- Être inscrit à Pôle Emploi

Pour la VAE

- Justifier des compétences requises pour exercer le métier et au moins une année d'expérience en entreprise

Activités professionnelles en entreprise

- 1- Organiser l'activité administrative du service
 - Classer les documents, gérer l'agenda et actualiser les plannings, organiser les déplacements du responsable et/ou de l'équipe, assurer le suivi logistique, gérer les inscriptions aux réunions, diffuser le compte-rendu de réunion
- 2- Produire des documents professionnels
 - Utiliser un traitement de texte, rédiger des contenus en français, réaliser un publipostage, concevoir des tableaux de bord, créer des supports sous forme de diaporama, actualiser et consolider des bases de données
- 3- Participer au développement commercial
 - Assurer l'accueil en face à face, réaliser une prospection téléphonique, réaliser l'interface avec l'équipe commerciale, rédiger une proposition commerciale, concevoir des tableaux de bord.
- 4- Participer au suivi administratif du personnel
 - Rédiger les documents d'embauche et de départ du salarié, créer et actualiser les dossiers individuels, renseigner les tableaux de bord
- 5- Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité
 - Emettre la facture ou l'ordre de facturation, effectuer le suivi des paiements et les relances des impayés, réceptionner et contrôler les factures fournisseurs.



TITRE PRO ASSISTANT DE DIRECTION

Validation

Titre de niveau 5, délivrée par l'ACFCI et enregistrée au RNCP
Code RNCP : 23937

Comprenant la Certification Voltaire

VAE ou par Bloc de Compétences

Eligible au CPF : oui non

Coût de la formation

Apprentissage et Contrat Professionnalisation : Coût de la formation pris en charge par l'entreprise / OPCO

Salarié et demandeur d'emploi nous consulter

VAE : nous consulter

Date de session

Pour l'alternance : une rentrée par an (septembre/octobre)

Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi

2 rentrées par an

Pour la VAE : 2 sessions par an

Comment s'inscrire ?



ou

Flashez-moi



<https://net-ypareo.mdf86.net/netypareo>



Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap.

Pour connaître la faisabilité de votre

projet de formation, contactez directement notre référent handicap : cciv-formation-handicap@mdf86.net

Programme et contenu

Bloc A - Organiser l'activité administrative du service

- Créer et organiser des dossiers, classer, archiver les documents
- Gérer l'agenda et actualiser les plannings, organiser les réunions
- Assurer le suivi des dossiers (comptes-rendus, rapports)
- Organiser les déplacements

Bloc B - Produire des documents professionnels

- Utiliser un traitement de texte, maîtriser les écrits professionnels en français, en anglais
- Concevoir des tableaux de bord
- Créer des supports sous diaporama
- Actualiser et consolider des bases de données
- Exploiter les outils du digital (outils collaboratifs, community management)

Bloc C - Participer au développement commercial

- Assurer l'accueil physique ou tél.
- Réaliser l'interface avec l'équipe commerciale
- Rédiger une proposition commerciale
- Concevoir des tableaux de bord

Bloc D - Participer au suivi administratif du personnel

- Rédiger les documents d'embauche et de départ du salarié
- Créer et actualiser les dossiers individuels
- Renseigner et actualiser les tableaux de bord RH
- Rédiger les documents inhérents aux élections et aux réunions
- Diffuser et procéder à l'affichage collectif de ces informations

Bloc E - Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

- Émettre la facture ou l'ordre de facturation
- Effectuer le suivi des paiements et les relances des impayés
- Réceptionner et contrôler les factures fournisseurs
- Effectuer un rapprochement bancaire
- Déclarer la tva auprès des services fiscaux.

Nos points forts

- Une équipe pédagogique adaptée à la pédagogie inversée et à un public en reconversion professionnelle
- Une mise à disposition d'outils pédagogiques adaptés à la formation en présentiel et en distanciel
- Possibilité d'adaptation du parcours de formation en fonction des besoins individuels

Poursuite d'études

- Toute poursuite d'études de niveau Bac+3
- Exemple : Bachelor en ressources humaines

Débouchés professionnels

Le métier d'Assistant(e) de direction s'exerce dans tous les secteurs de la vie économique et sociale. Dans les PME, PMI, les entreprises industrielles, les collectivités locales et les associations.

- Assistant commerciale
- Assistant de direction
- Assistant polyvalente
- Assistant de gestion
- Assistant RH
- Assistant administrative

