



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION

↳ Objectifs

Le titulaire de ce titre professionnel (niveau III) est capable d'organiser et suivre au plan opérationnel les activités et les projets d'un dirigeant ou d'une équipe, gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information. L'assistant (e) de direction assiste un dirigeant, un cadre et / ou une équipe (groupe projet, service...) dans l'ensemble de ses activités, de ses dossiers et de ses projets.

Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe de plus en plus nomade, il (elle) est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe, ce qui induit de fortes compétences comportementales. Il (elle) agit de façon autonome et dans le respect de la confidentialité. Il (elle) représente le dirigeant et veille au maintien de l'image de l'entreprise. L'essor des contacts internationaux rend la pratique de l'anglais nécessaire pour la communication écrite et orale.

↳ Contenu

Organiser et suivre au plan opérationnel les activités et projets d'un dirigeant ou d'une équipe :

- * organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe,
- * préparer, coordonner et suivre les dossiers et projets,
- * optimiser la gestion de ressources matérielles du service,
- * organiser des événements,
- * contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information :

- * assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information,
- * organiser la conservation, la traçabilité et l'accessibilité des documents,
- * concevoir et actualiser des outils de pilotage,
- * accueillir et informer les visiteurs et les correspondants en français/anglais,
- * communiquer par écrit, à l'interne et à l'externe en français et en anglais.

↳ Organisation pédagogique

Formation individualisée en centre de formation qui tient compte des pré-requis de chacun. Formation en présentiel qui laisse une grande part à l'autonomie. Elle est ponctuée de nombreux jeux de rôle et de mises en situation professionnelles. Des supports de formation sont remis régulièrement pour étayer les séquences pédagogiques. Des évaluations sont organisées par l'équipe pédagogique tout au long du parcours de formation. Une période de stage en entreprise est prévue dans le parcours de formation. Formation à temps plein. Cette formation peut servir de base au passage d'un titre professionnel.

↳ Financement

Variable en fonction du statut de la personne et selon les modalités de prise en charge de l'OPCA : Organisme Paritaire Collecteur Agréé.
Ce module peut faire l'objet d'une prise en charge dans le cadre du CIF : Congé Individuel à la Formation ou du contrat de professionnalisation.

