

ASSISTANT DE DIRECTION

Titre Professionnel de Niveau 5
(BAC+2)



LE MÉTIER

**FORMATION
CERTIFIANTE**

En tant qu'assistant(e) de direction, vous êtes l'architecte des journées bien orchestrées de votre responsable. Vous jonglez avec les plannings, organisez les réunions et filtrez les communications avec une expertise fluide. Vous êtes le bras droit qui garantit une efficacité optimale et une gestion sans accroc du quotidien, permettant ainsi à votre direction de briller.

Formation éligible au CPF
Formation réalisable en
alternance
et en continue

LA FORMATION

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

- 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

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

- 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



LES MODALITÉS

Formation Éligible CPF
MON COMPTE FORMATION

- Durée : 12 à 36 mois soit 460 à 1380 heures
- Pédagogie : en présentiel IFAPE Six-Fours-Les-Plages
- Métiers accessibles : Assistant manager, Office manager, assistant de direction...

CONTACTS

Priscilla KERUZORET Responsable CFA
Sarah BOUVIGNIES Assistante CFA
04.94.07.16.85 cfa@ifape.org

ASSISTANT DE DIRECTION, PLUS EN DÉTAIL ...



DURÉE

De 12 à 36 mois (soit 460 à 1380 heures) en centre de formation, la durée est indicative et ajustable en fonction de chaque profil.

MODALITÉS D'ACCÈS

Entretien avec une conseillère en formation sur rendez-vous et test de positionnement

DÉLAIS D'ACCÈS

Suite au rdv et test réalisé vous recevrez une réponse par mail sous 7 jours et possibilité d'intégrer 2 semaines après

DATES DE SESSION

Entrées et sorties permanentes (en fonction des places disponibles)

RYTHME FORMATION EN ALTERNANCE

1,5 jour de cours et 3,5 jours en entreprise / semaine (modulable si besoin entreprise)



POUR QUI ?

Tout public

PRÉREQUIS

Être titulaire d'une certification/diplôme de niveau 4 ou justifier d'une première expérience dans l'administration ou le secrétariat. Connaissance en anglais niveau A2 du CECRL.

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

RÉFÉRENT HANDICAP :

Rémi SPINAZZOLA

04 94 07 16 85

remi.spinazzola@ifape.org

RÉFÉRENT MOBILITÉ :

Priscilla KERUZORET

04 94 07 16 85

priscilla.keruzoret@ifape.org



LIEU DE LA FORMATION

97 Montée de Font Vert
83140 Six-Fours-Les-Plages

Lieu accessible aux Personnes en Situation d'Handicap, un accompagnement et un aménagement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours suite à un rdv avec le référent handicap

TARIFS ET FINANCEMENTS

Prix horaire TTC : 15€/ heure . Ce tarif est indicatif et non contractuel. Selon votre statut cette formation peut-être entièrement financée. Nous contacter.



EN QUELQUES CHIFFRES (ANNÉE 2023)

TAUX DE SATISFACTION 100%

TAUX DE RÉUSSITE 100%

TAUX DE PRÉSENTATION AU TITRE 100%

TAUX DE POURSUITE D'ÉTUDE 33%

TAUX D'INSERTION DANS L'EMPLOI À 6 MOIS 66%

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION EN 1ÈRE ANNÉE 0%

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION EN 2E ANNÉE 17%



OBJECTIFS ET PROGRAMME DE LA FORMATION

A l'issue de la formation le titulaire de ce titre pourra assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction. et organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction. La formation est composée de 2 blocs de compétences :

Certificat de Compétences Professionnelles 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction (CCP 1)

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais (*Les priorités et les délais sont respectés, les imprévus sont pris en compte, les personnes concernées sont alertées, les procédures et les contraintes budgétaires sont respectées, l'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL*)
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion (*L'organisation et la présentation des données facilitent l'analyse, les graphiques et les indicateurs de performance mettent en valeur les éléments clés, les commentaires issus de l'analyse sont pertinents, les interlocuteurs concernés sont alertés*)
- Optimiser les processus administratifs (*L'analyse de la performance des processus existants est judicieuse, la procédure ou le mode opératoire est modélisé de manière claire et précise, l'objectif de la procédure ou du mode opératoire est expliqué clairement, le stockage des procédures ou modes opératoires est organisé et leur accessibilité est facilitée aux utilisateurs*)
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais (*Les consignes et les règles de confidentialité sont respectées, la posture adoptée face à des sollicitations simultanées et/ou insistantes est neutre et courtoise, les techniques d'écoute active sont mises en œuvre (questionnement, reformulation, synthèse), l'information transmise oralement par un interlocuteur anglophone est comprise sans ambiguïté, l'expression orale en anglais est compréhensible par un interlocuteur anglophone, Anglais : Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)*)

Certificat de Compétences Professionnelles 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction (CCP 2)

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu (*Les sources d'information sont adéquates, les données collectées sont appropriées à l'objectif de la veille, les éléments clés sont mis en valeur, le stockage des documents facilite l'accessibilité des résultats de la veille aux collaborateurs*)
- Préparer, coordonner et suivre un projet (*Les contraintes sont recensées (procédures, échéances, budget), la planification et l'ordonnancement des différentes opérations tiennent compte des délais, les retards du réalisé par rapport à l'objectif sont identifiés, les acteurs concernés sont alertés, les mesures correctives proposées (ajustement de délais ou modification de points d'étapes du projet) sont adaptées*)
- Organiser un événement (*La liste des tâches nécessaires à l'organisation de l'événement est exhaustive, l'ordonnancement des étapes est cohérent, le budget prévisionnel est convenablement établi en termes de postes et de dépenses*)
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais (*L'information communiquée correspond à l'objectif, l'information est diffusée aux cibles destinataires, le style rédactionnel est adapté à la cible et à l'objectif, l'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL*)



MODALITÉS, MÉTHODES, MOYENS ET SUIVI PÉDAGOGIQUES

- Formation entièrement présentielle
- Des activités d'apprentissage proposées au plus près des conditions d'exercice professionnel, des parcours personnalisés au cœur d'un dispositif d'apprentissage en groupe. De nombreuses simulations et applications professionnelles sont réalisées en cours. La formation est individualisée, méthode démonstrative et active sont alternées. Une validation articulée et programmée sur les progressions de chacun tout au long du parcours d'accompagnement. L'équipe pédagogique est spécialisée dans la formation d'adultes et possède des qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.
- Des supports de cours sont fournis à chaque apprenant, centre ressources et supports documentaires variés sont à dispositions, exercices d'application, études de cas concrets. Nos salles de formation sont adaptées et équipées : tableau blanc, paperboard, postes informatiques, logiciels bureautique, accès à internet haut débit, vidéo projecteur, accessibilité à une imprimante copieur . L'organisme de formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.
- Des feuilles de présences sont émargées quotidiennement par l'apprenant. Le suivi pédagogique est assuré par des grilles de positionnement et de progression pédagogique du début à la fin de sa formation. Des évaluations formatives sont réalisées tout au long de la formation et des évaluations sommatives en fin d'un module et en fin de formation. Livret d'apprentissage, fiche de correspondance et fiche navette nous permettent de suivre l'évolution de l'alternant au sein de sa structure d'accueil. Des rendez-vous de suivis en entreprise sont également programmés tout au long de son apprentissage.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluations des acquis en cours de formation et Evaluations périodes d'application pratique · Bilan de la période en entreprise
- Évaluations en Cours de Formation par CCP réalisés par le formateur et inscrits dans un livret remis au Jury le jour de l'épreuve.
- Dossier professionnel à réaliser tout au long de sa formation afin d'inscrire des exemples précis de sa pratique professionnelle .
- L'épreuve finale se réalise au sein de notre centre de formation. Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 45 min. C'est une mise en situation professionnelle se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite, mise en situation orale et entretien final. La délibération du jury se base sur le livret ECF, le dossier professionnel, l'épreuve finale et la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
- Evaluation de satisfaction : enquête de satisfaction remis au candidat

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel du ministère du Travail de Niveau 5 (BAC +2), RNCP38667 Code diplôme 36T32401 . Certificateur Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion, date d'enregistrement de la certification 22/02/2024, échéance de l'enregistrement 29/07/2029. Pour plus d'informations et connaître les passerelles sur cette certification, consulter le site internet de France Compétence. A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

APRÈS LA FORMATION

Possibilité de poursuivre sur un titre RNCP ou diplôme de niveau 6 : Licence Professionnelle dans l'administration ou les Ressources humaines, Bachelor "Chargé de développement des ressources humaines",....