

Assistant/e de Direction

Lieu de la Formation

Afpar de Saint-Paul

RNCP 34143

Diplôme visé :

Titre Professionnel de Niveau 5 du Ministère Chargé de l'Emploi (date d'effet le 29/07/2019) composé des 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Durée de la formation

6,5 mois / 980 h

En centre

840 h

En entreprise

140 h



Métier

Vous assistez un dirigeant, un cadre ou une équipe (groupe, projet, service...) dans l'ensemble de ses activités. Vous facilitez la prise de décision en préparant les dossiers au plan opérationnel. Vous assurez la communication des cadres dirigeants tant à l'interne qu'à l'externe et vous veillez au maintien de l'image de l'entreprise. Vous travaillez dans des entreprises publiques ou privées (PME ou grande entreprise). L'essor des contacts internationaux rend la pratique de l'anglais nécessaire pour la communication écrite et orale.

Objectifs de la formation

- Assister un dirigeant, un cadre ou une équipe (groupe, projet, service...) dans l'ensemble de ses activités, dans des entreprises publiques ou privées (PME ou grande entreprise).
- Faciliter la prise de décision en préparant les dossiers au plan opérationnel.
- Assurer la communication écrite et orale des cadres dirigeants tant à l'interne qu'à l'externe, en français et en anglais dans le cadre de contacts internationaux le cas échéant et veiller au maintien de l'image de l'entreprise.

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

CCP 002701 – Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision

- 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 002702 – 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 002703 – Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet,
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication,
- Organiser un événement,
- Contribuer à la gestion administrative des RH.

Déroulé de la formation

Intitulé	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
Période d'intégration	1	35
Module 1 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information	9	315
Module 2 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision	6	210
Module 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques	6	210
Période en entreprise	4	140
Module de synthèse	1	35
Session d'examen	1	35

Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

Le public éligible

- Demandeur/se d'emploi à partir de 18 ans,
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.

L'entrée en formation sera possible sous réserve :

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

Les prérequis

- Niveau général BAC (en dessous de l'adaptation à la formation est difficile en raison du niveau d'analyse demandé et de l'anglais)
- Une première expérience professionnelle souhaitée ou des stages significatifs, de préférence dans le secrétariat
- Bonne pratique des fonctions avancées de Word (publipostage, insertion d'image, utilisation des smartart, gestion de documents longs, insertion de sommaires...) et de base en Excel (formules conditionnelles, mise en forme de tableaux, calcul de pourcentage, graphiques...)
- Aisance rédactionnelle (respect des règles grammaticales et orthographique) et relationnelle (savoir communiquer à l'oral...)
- Bonne pratique écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique).

Les aptitudes requises

- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents),
- Capacités relationnelles (écoute, sens du contact et du dialogue),
- Maîtrise des règles d'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe,
- Maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique).

Modalités d'accès

1. Inscription :

- a. Sur le site Internet de l'AFPAR : www.afpar.re
- b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
- c. Auprès de France Travail ou de la Mission Locale.

2. Participation à la réunion d'information collective,
3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
4. Entretien avec un/e psychologue du travail,
5. Décision par une commission de recrutement.

Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine

Débouchés

- Accès à l'emploi dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels (ROME M1604) :
 - Assistant/e de Direction
 - Assistant/e de Manager
 - Office Manager

Suite de parcours

- Evolutions possibles :
 - Après quelques années d'expérience professionnelle ou un complément de formation, l'Assistant/e de direction peut évoluer vers des fonctions de cadre de PME/PMI ou de formateur/trice.
 - Licence Professionnelle : Ressources Humaines, Gestion des associations, Tourisme et Loisirs, Communication des entreprises

Equivalences/correspondances

- BTS (Brevet de Technicien Supérieur) support à l'action managériale

Financement

- Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union Européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds Social Européen plus (FSE+).

Indicateurs

(Moyenne sur les années 2020/2021/2022)

Nombre de stagiaires formés
90
Taux de réussite à la session d'examen
69%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation
56%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois dans le métier visé
13%
Taux de satisfaction des stagiaires
100%

Modalités de certification

Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).
Voir la fiche métier sur www.afpar.re

0 810 800 810

prix d'un appel local

Points contacts AFPAR

Nord 0262 94 72 73 • Est 0262 46 80 43
Ouest 0262 45 38 00 • Sud 0262 96 16 80
www.afpar.re



Cofinancé par
l'Union européenne

Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).

