

# ASSISTANTE DE DIRECTION

## BAC + 2

NOUVELLE ACTION,  
TAUX DE PERFORMANCE A VENIR

### TITRE PROFESSIONNEL:

**Assistant(e) de Direction**, RNCP34143 Titre inscrit au répertoire national des certifications en apprentissage ou de professionnalisation (niveau 5)

### PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS :

Niveau 4 : BAC ou titre équivalent

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Assister un dirigeant, un cadre ou une équipe (groupe projet, service...) dans l'ensemble de ses activités, de ses dossiers et projets qu'elle prépare  
Faciliter et suivre au plan opérationnel  
Gérer et sélectionner l'information et préparer la prise de décision de sa hiérarchie ainsi que sa communication.

Représenter le dirigeant et veiller, à l'interne comme à l'externe, au maintien de l'image de l'entreprise

### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Contrôle continu, projets et examen final  
Validation du titre complet ou partiel selon législation en vigueur

### ACCÈS HANDICAPÉS :

Adaptation des supports visuels, contact référent PSH : cfa@osipro.ro

### MODALITÉS D'INSCRIPTION :

Entretien individuel afin de vérifier motivation, projet professionnel et prérequis

Dossier de candidature

Inscription définitive sous réserve de la signature d'un contrat en alternance (Apprentissage ou professionnalisation)

Financement de la formation suivant législation

### MÉTHODES MOBILISÉES :

Pédagogie par objectif, modularisation  
Accompagnement pédagogique et professionnel individualisé

### DÉBOUCHÉS :

- secrétaire technique ;
- secrétaire facturier ;
- assistant de direction bilingue ;
- office manager ;
- secrétaire commercial ;
- secrétaire médical ;
- secrétaire de syndic immobilier ;
- secrétaire général de la rédaction ;
- assistant de gestion d'entreprise.

### DURÉE :

Formation sur 18 mois (620h)  
Rythme moyen d'1 jour par semaine

## CONTENU DE FORMATION

### ASSISTER AU QUOTIDIEN UN DIRIGEANT ET FACILITER SA PRISE DE DECISION

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- o Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- o Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

### GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

- o Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- o Communiquer par écrit, en français et en anglais
- o Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- o Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

### ASSISTER UN DIRIGEANT DANS LA PRISE EN CHARGE DE PROJETS

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