

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Niveau 5 (Bac+2)

12 mois soit 490 heures

*L'assistant de direction encadre toutes les activités liées au dirigeant de l'entreprise. Il gère aussi bien son emploi du temps que ses déplacements. Il réalise également des tâches administratives et est le référent pour les interlocuteurs qui souhaitent contacter son supérieur hiérarchique.*

## Profils des apprenants

- Jeunes de 18 à 29 ans
- Demandeur d'emploi
- Salarié

## Prérequis

- Niveau 4 : BAC ou titre équivalent

## Accessibilité et délais d'accès

Oui

## Qualité et indicateurs de résultat

## Objectifs pédagogiques

- 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.

## Contenu de la formation

- **CCP 1 : assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions**
  - 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 2 : 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 3 : assister un dirigeant dans la prise en charge de projets**
  - 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
- **Bilan de fin de formation**

## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

Professionnels et formateurs spécialisés

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques et études de cas concrets.

- Quiz en salle, mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

## OSIPRO

81 BIS RUE SAINTE MARIE

97400 ST DENIS

Email : [cfa@osipro.re](mailto:cfa@osipro.re)

Tel : 0262412294



- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Prix :** Nous contacter