

ASSISTANTE DE DIRECTION BAC + 2

Taux de réussite : à venir

TITRE PROFESSIONNEL: 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

DURÉE & DÉLAIS D'ACCES : 13 mois (490 h)

- Rythme moyen d'1 semaine de cours suivi de 3 semaines en entreprise
- Contrat en alternance (contrat de professionnalisation et/ou apprentissage), financement en formation continue ou CPF
- Une rentrée par an: en Août
- Pré-inscription & informations collectives tous les mardis, suivi de test de positionnement

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'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

TARIFS :

Les tarifs dépendant de la modalité d'accès, N'hésitez pas à nous consulter.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Evaluations en cours de formation (quizz, étude de cas avec une épreuve finale: rapport d'activité et soutenance oral devant un jury de professionnels extérieurs.
- Validation possible par bloc de compétence chacune des activités types

MÉTHODES MOBILISÉES :

- Pédagogie par objectif, modularisation
- Accompagnement pédagogique et professionnel individualisé

PASSERELLES ET DÉBOUCHÉS :

Emplois : 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.

SUITE DE PARCOURS :

InterJeunes : un service d'aide à l'orientation des jeunes en voie professionnelles est disponible

Lien ci-joint :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

INDICATEUR DE PERFORMANCE :

Le taux de poursuite d'étude : à venir

Le taux d'interruption en cours de formation : à venir

Le taux d'insertion professionnelle : à venir

Le taux de rupture de contrats : à venir

ACCÈS HANDICAPÉS :

Accès Handicapés : contacter Stéphanie, notre référente PSH (cfa@osipro.re)

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
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

GERER 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

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