

Assistant de direction (AD)

Formation professionnelle adaptée aux besoins du marché.



La Réunion, 97410

Finançable CPF

Formation Accessible PMR

Durée
945 Heures

Prix
7 350,00 € TTC

Contenu de la formation

Objectifs

Assister l'équipe de direction au quotidien
Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques
Contribuer activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe.
Jouer un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure
Dans l'échange écrit et oral
Utiliser couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen à l'écrit et à l'oral

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION

Réunion d'information collective et ou entretien individuel physique et ou téléphonique
Dossier de demande de formation
Test de positionnement
Entretien individuel d'accompagnement en formation
PÉRIODE D'INTÉGRATION (2 semaines)

Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissances de l'environnement professionnel
Présentation du programme, outils et planning de formation
Remise du règlement pour lecture et signature, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation
Atelier sur la cohésion de groupe
Décryptage du REAC et RC
OUTILS PÉDAGOGIQUES

Une plateforme pédagogique est mise à votre disposition pour accéder aux supports de cours et approfondir vos connaissances.

PASSERELLES OU MÉTIERS VISÉS

Assistant des ressources humaines
Responsable juridique
Secrétaire comptable
Cadre dans un service commercial

PROGRAMME DE LA FORMATION :

AT1 : 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

AT 2 : 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

Évaluation des acquis de compétences tout au long de la formation (Évaluation en Cours de Formation ECF) Visite en entreprise pour évaluer la mise en pratique des compétences théoriques Rédaction d'un dossier professionnel et de production. Session d'examen pour valider le Titre Professionnel devant un jury composé de professionnels habilités (Constitué d'une épreuve de mise en situation Professionnelle, d'un entretien technique, et d'un entretien final)

MODALITÉS DE LA FORMATION

FORMATION EN CONTINUE :

1064 heures

784 heures de formation

280 heures de stage

1 jour de formation en distanciel

FORMATION EN ALTERNANCE :

798 heures

24 mois

1 jour en centre, 4 jours en entreprise

SUIVI

Emargement Questionnaire d'évaluation de la formation

FORMATEURS

Expérimentés dans le domaine visé. Les stagiaires bénéficient d'un accompagnement personnalisé et individualisé.

Diplôme visé

Titre professionnel de niveau 5 délivré par le MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

TARIFS ET FINANCEMENTS

Nous consulter : FRANCE TRAVAIL, OPCO, Pro-A, Transition Pro, CPF, Région, AGEFIPH, en fonction de votre situation professionnelle