

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DIRECTION NIVEAU 5 (Bac+2)

Durée de la formation : 615 h en centre

En présentiel et/ou à distance

NATURE DE LA CERTIFICATION

- Inscrit au RNCP au niveau 5 par Arrêté du 08/02/2019 paru au JO du 14/02/2019 en partenariat avec le Ministère chargé de l'Emploi
- Codes : RNCP 34143 et NSF 324p

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi de +16 ans, inscrits et actualisés à Pôle Emploi
- Contrat d'apprentissage/professionnalisation
- Formation éligible au CPF
- Salariés d'entreprise

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Organisation et coordination des activités quotidiennes des dirigeants.
- Production d'outils de pilotage et de reportings facilitant la prise de décision.
- Communication interne et externe.

TARIFS

- Pour les demandeurs d'emploi, prise en charge totale sous réserve d'un financement public
- Pour les salariés, prise en charge au coût contrat OPCO publié sur : <https://www.francecompetences.fr>

- En individuel payant, se référer au prix indiqué sur : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

UNE FORMATION, UN MÉTIER

- L'assistant(e) de direction est chargé(e) de seconder les dirigeants d'une entreprise et de gérer les actions qui lui sont confiées afin d'optimiser leur activité.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

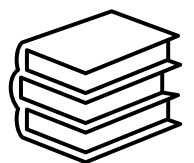
- Des tests de positionnement et un entretien permettent de vérifier l'accès à la formation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- Nos sites sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation

LIEUX DE LA FORMATION

- Saint-André, Saint-Denis



CONTENU ET OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 1 : ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DECISIONS :

- **Module 1** : Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction.
- **Module 2** : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
- **Module 3** : Optimiser les processus administratifs.

CCP 3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPECIFIQUES :

- **Module 1** : Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
- **Module 2** : Organiser un événement.
- **Module 3** : Mettre en œuvre une action de communication.

CONTENUS TRANSVERSES

- Coaching emploi, numérique, communication, image de soi, gestion du stress en milieu professionnel.

- **Module 4** : Contribuer à la gestion des ressources humaines.

CCP 2 : GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION :

- **Module 1** : Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information.
- **Module 2** : Communiquer par écrit, en français et en anglais.
- **Module 3** : Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais.
- **Module 4** : Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

MÉTHODES MOBILISÉES

- Les méthodes actives sont privilégiées et les situations pédagogiques diversifiées : atelier collectif, atelier individualisé, projet fédérateur et ressources numériques.

PRÉREQUIS

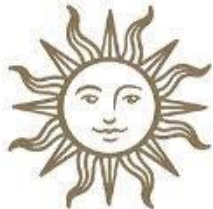
- Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
- Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 2 ans d'expérience professionnelle
- Niveau 2nde ou 1ère avec 2 ans d'expérience professionnelle

SÉLECTION & ÉVALUATION

- Passage du titre suivant les modalités du Référentiel Emploi Activités Compétences.
- Epreuves en cours et /ou fin de formation.
- Dossier professionnel.
- Epreuve orale avec un jury.

MÉTIERS VISÉS

- Secrétaire de Direction.
- Attaché (e) de direction.
- Assistant (e) de direction.
- Assistant (e) de manager.



INSTITUT SUPERIEUR DE
FORMATIONS OCEAN INDIEN



L'APPRENTISSAGE

*Un atout majeur
pour
l'entreprise*

*Un ascenseur
pour les
jeunes*



Un accompagnement personnalisé



Un enseignement de qualité



Des titres reconnus

**ISFOI,
ayez foi
en votre avenir**

● Jeunes, accédez à un emploi rémunéré
et à une formation diplômante

● Entreprises, recrutez un jeune à votre image.

Rejoignez-nous :  www.isfoi.re  0262.01.82.84

