UNE FORMATION, UN MÉTIER

# TP Assistant(e) de Direction

Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2) • 840 h
*RNCP 38667 NSF 324p • Code diplôme 36T32401*



L'assistant(e) de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. Poste central en communication, organisation et décision, il utilise couramment l'anglais B2 (CECRL) et maîtrise les outils numériques en évolution. Confidentialité et discrétion professionnelle sont au cœur du métier.

| NIVEAU | ENTRÉES | LIEU | FINANCEMENT |
|---|---|---|---|
| **Bac+2 (5)** | **Permanentes** | **La Réunion** | **CPF / OPCO** |

## Objectifs de la formation

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction.
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction.

## Public visé

- Demandeurs d'emploi (+16 ans) inscrits à Pôle Emploi.
- Contrats d'apprentissage ou de professionnalisation.
- Salariés d'entreprise, formation éligible au CPF.
- Validation possible par bloc de compétences.

## LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

**Anglais professionnel B2**
CECRL — communication écrite et orale, dimension interculturelle.

**Titre reconnu Bac+2**
Inscrit au RNCP au niveau 5 par Arrêté du 18/01/2024 paru au JO du 01/02/2024 en partenariat avec le Ministère chargé de l'Emploi

**Outils numériques**
Maîtrise des outils en évolution + hygiène informatique.

### ADMISSION

- Tests de positionnement + entretien.
- Entrées/sorties permanentes.
- Validation possible par bloc.

### TARIFS & FINANCEMENT

- Demandeurs d'emploi : prise en charge publique.
- Salariés : coût contrat OPCO (francecompetences.fr).
- Individuel : voir moncompteformation.gouv.fr.

### ÉVALUATION & CERTIFICATION

- Épreuves en cours et fin de formation.
- Dossier professionnel.
- Épreuve orale devant jury.

# Programme de la formation

CCP 1

## Support administratif & organisationnel

01 Organiser et suivre les activités de la direction (en français et en anglais).
02 Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées.
03 Optimiser les processus administratifs.
04 Assurer l'interface orale avec les interlocuteurs internes et externes (FR/EN).

CCP 2

## Projets & dossiers spécifiques

01 Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu.
02 Préparer, coordonner et suivre un projet.
03 Organiser un événement.
04 Mettre en œuvre une action de communication (français et anglais).

**CONTENUS TRANSVERSES** **Coaching emploi • Numérique • Communication • Image de soi • Gestion du stress en milieu professionnel**

**MÉTIERS VISÉS** **Assistant(e) de direction • Assistant(e) de manager • Office manager**

**PRÉREQUIS 4 VOIES D'ACCÈS**

① **Bac**
ou équivalent niveau 4 (BP, DAEU…).

② **Niveau Terminale**
sans le diplôme obtenu.

③ **Niveau 3 + 2 ans d'exp.**
CAP, BEP, Brevet ou titre pro.

④ **Niveau 2nde/1ère + 2 ans d'exp.**
expérience professionnelle validée.

**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.

**CONTACTEZ-NOUS** › contact@isfoi.re ou 0262 15 06 10 • La Réunion • Organisme de formation certifié

*Inscription et renseignements sur notre site  entrées permanentes tout au long de l'année.*