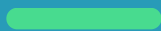




Formation

TP - Assistant de direction



Formation

Assistant de direction

Pourquoi suivre cette formation ?

L'assistant-e de direction est une personne clé au sein d'une organisation. Ce métier assure la coordination entre la direction, les équipes internes et les partenaires externes.

Il ou elle est responsable de la gestion des agendas, de l'organisation des réunions, du suivi des dossiers stratégiques, de la communication et de nombreuses autres tâches essentielles au bon fonctionnement de la direction et de l'entreprise.

Public visé

- Demandeurs d'emploi ou salariés en reconversion
- Professionnels souhaitant renforcer et valoriser leur compétences

Compétences attestées

- 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
- 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

Types d'emplois accessibles

- assistant(e) de direction
- assistant(e) administratif(ve)
- assistant(e) de gestion
- Secrétaire de direction
- office manager

Secteurs d'activités

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation :

- entreprise commerciale
- association
- administration
- autres organismes publics ou privés
- nationaux ou internationaux

Prérequis

- Avoir un niveau BAC minimum ou 2 ans d'expériences professionnelle
- Savoir lire, écrire et réaliser des opérations de calcul
- Savoir analyser des données
- Savoir utiliser Word, Excel, PowerPoint sans aide

certifiant

Général

En ligne

Tarif : à partir de 2700 €

Code RNCP : RNCP38667

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'échéance de l'enregistrement : 29-07-2029

Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

Financement

CPF

France Travail

OPCO

En 1 à 6 fois

Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur formasynergie.fr

[Contactez-nous](#)

Prérequis techniques

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Avoir une connexion Internet stable
- Posséder une adresse e-mail active
- Disposer d'une webcam, d'un micro et/ou d'un casque audio
- Savoir utiliser les outils numériques de base (mail, Internet, téléchargement de documents, visioconférence)
- Pouvoir utiliser des outils bureautiques et de visioconférence (Word, Teams, Zoom...)

Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.



Les contenus de cours : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne.



Les exercices d'évaluation : questionnaires à choix multiples (QCM), mises en situation

Les + de la formation



Référent de formation dédié



Cours collectifs avec un formateur expert



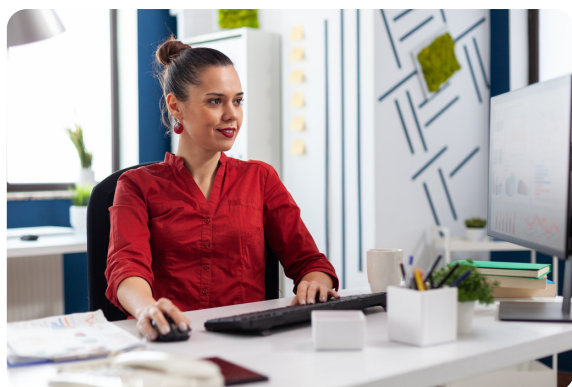
Inscription toute l'année



Formation certifiante

Zoom métier

Mission : Gestion de l'agenda de direction



L'assistant-e de direction organise et gère l'agenda du ou des dirigeant-es en tenant compte des priorités, des contraintes et des échéances. Il ou elle coordonne les réunions, planifie les déplacements et veille à la bonne organisation de l'activité de la direction.

Grâce à cette gestion rigoureuse, il ou elle contribue à la fluidité des échanges et au bon fonctionnement de l'organisation.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



Bloc 1 - 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

Modules composants le bloc :

- Organisation et suivi opérationnel des activités de la direction en contexte bilingue
- Pilotage et soutien à la direction
- Optimisation des processus administratif
- Communication professionnelle Orale

Bloc 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

Modules composants le bloc :

- La veille informationnelle
- Gestion de projet
- Organisation d'un évènement

Module d'anglais professionnel :

- Présentation des bases de la communication professionnelle.
- Expressions courantes pour les interactions de bureau.
- Structure et formulation des emails professionnels.
- Répondre à des invitations, demandes et réclamations
- Expressions et tournures pour les appels téléphoniques.
- Gestion des objections et des questions en réunion
- Présentation et négociation en anglais

Modules d'Accompagnement :

- Accompagnement à la certification
- Accompagnement au développement professionnel
- Accompagnement à la période de stage ou d'application en situation de travail

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

TP - Assistant de direction

1. Certificateur et certification

- **Certificateur** : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- **Certification** : RSRNCP38667 - TP Assistant de direction

2. Inscription

Les candidats reçoivent une fiche d'inscription à l'examen à compléter, signer et retourner au centre de formation avant la date de clôture des inscriptions.

3. Organisation des épreuves

La certification comprend :

- une mise en situation professionnelle écrite et orale,
- un questionnement à partir d'une production,
- un entretien technique,
- un entretien final avec le jury.

Les évaluations permettent de valider les compétences professionnelles liées au métier d'Assistant(e) de direction.

4. Lieux de passage d'examen

Afin de vous accompagner dans votre inscription, une liste des sessions disponibles en France (région et dates) vous sera communiquée, accompagnée d'une fiche de pré-inscription. Les sessions étant proposées par les centres d'examen partenaires, leur planification (dates et région) ne dépend pas de nous. Nous restons toutefois à vos côtés pour vous orienter vers le choix le plus adapté.

5. Condition de validation

Le titre professionnel est délivré aux candidats ayant validé les compétences attendues conformément au référentiel de certification en vigueur.

6. Aménagement spécifiques

Des aménagements d'épreuves peuvent être étudiés pour les candidats en situation de handicap, sous réserve de justificatifs et selon la réglementation applicable.

DÉROULÉ DE LA FORMATION



Étape 1 : le choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



Étape 2 : l'inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



Étape 3 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations ! Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.

Vous êtes prêt à gravir les échelons !

Nos solutions de financement



CPF, prise en charge jusqu'à 100%

Si vous êtes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, vous pouvez mobiliser votre CPF pour financer votre formation dans la limite de vos droits.



France Travail, prise en charge jusqu'à 100%

Pour votre recherche d'emploi ou votre reconversion professionnelle, France Travail peut financer votre formation.



Une financement simplifié.

Pour les financements avec vos fonds propres, vous pouvez bénéficier de facilités de paiement. Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1 à 6 fois.

Nos formules

INCLUS DANS CHAQUE FORMULE

- Un référent de formation dédié, accompagne les stagiaires tout au long du parcours (classes virtuelles, rentrée et suivi individuel)
- Une équipe pédagogique disponible et à l'écoute
- Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)
- Certification enregistrée chez France Compétences

Formule Prémium +

3200 €

- 9h de coaching individuel
- 6h de cours avec un formateur pour la préparation à l'examen
- 18h de cours en classe collective

Essentiel +

2700 €

- 9h de coaching individuel
- 6h de cours avec un formateur pour la préparation à l'examen



Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides
au financement. Notre équipe vous accompagne
dans les démarches.

Avi-conseil-formation.com