

Public

- Tout public

Prérequis

- Titulaire d'un diplôme de niveau 4, d'un titre ou d'une certification de niveau équivalent dans le domaine du secrétariat
- Maîtrise écrite et orale de la langue anglaise

Modalités d'admission

- Test de positionnement et entretien

Durée

- 530 heures en centre sur 12 mois

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie, ...

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique
- Professionnels en activité

Documents remis

- Attestation de fin de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter

www.aftral.com

0809 908 908

TP ASSISTANT DE DIRECTION

Objectifs généraux

- ◆ 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

Les plus de la formation



- ◆ Une pédagogie privilégiant des mises en situation professionnelle
- ◆ Utilisation de logiciels professionnels
- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et inter active avec des cas pratiques

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation au fur et à mesure de la progression (ECF)
- ◆ Evaluation finale sanctionnée par le passage d'un examen (jury de professionnels)

Validation

- ◆ Titre professionnel Assistant de Direction
- ◆ Niveau : 5
- ◆ Si échec au titre, possibilité de délivrance de CCP suite à la délibération du jury
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Oui
- ◆ Equivalences, passerelles, débouchés : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/>
- ◆ Code RNCP : 38667
- ◆ Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion (date de décision : 01/02/2024)
- ◆ Code Certif Info : 116230



Agrément

- ◆ DREETS

PROGRAMME

N° SEQUENCE		DUREE
0	Identifier les objectifs et étapes de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du respect des prérequis ▪ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels ▪ Présentation de la formation et des modalités de réalisation présentielle et distancielle selon le calendrier établi par le centre de formation ▪ Modalités pratiques ▪ Tour de table ▪ Evaluation d'auto-positionnement 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	AT1 – Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction	175 h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisation des outils bureautiques et numériques collaboratifs ▪ Planification et organisation d'un déplacement, d'une réunion ou d'une activité ▪ Conception d'une liste de tâches et suivi de réalisation des tâches ▪ Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion en français et en anglais ▪ Rédaction des écrits professionnels en français et en anglais ▪ Utilisation d'un ERP et/ou d'un CRM ▪ Utilisation d'outils d'aide au diagnostic (diagramme d'Ishikawa...) ▪ Rédaction d'une procédure ou d'un mode opératoire ▪ Réalisation de la traçabilité des documents administratifs ▪ Utilisation des techniques de communication adaptées (en veillant à reformuler, questionner et synthétiser) ▪ Réalisation de l'accueil physique d'un visiteur en veillant à la qualité du cadre et au respect des procédures ▪ Communication avec un interlocuteur s'exprimant en anglais professionnel ▪ Gestion d'une situation conflictuelle ▪ Respect des règles de confidentialité dans la communication avec les personnes et dans les échanges professionnels en interne et en externe ▪ Adaptation de son expression orale aux interlocuteurs en situation de handicap 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques
<i>Évaluation intermédiaire (ECF 1)</i>		

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	AT2 – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	175 h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification et exploitation des sources d'information pour la veille ▪ Respect des modes opératoires et procédures en vigueur dans la structure ▪ Utilisation du vocabulaire technique du secteur d'activité ▪ Application des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques ▪ Utilisation d'une méthodologie de projet et d'outils d'aide à la planification ▪ Utilisation des outils de planification (Gantt, rétroplanning) ▪ Organisation des réunions en présentiel et à distance en français et en anglais ▪ Participation à des réunions collectives de travail ▪ Mise en oeuvre des techniques de communication professionnelle écrite et orale en français et en anglais ▪ Réalisation et suivi d'un budget pour un événement ▪ Rédaction d'écrits professionnels en français et en anglais ▪ Accueil des personnes en situation de handicap en prenant en compte l'accessibilité des lieux ▪ Utilisation d'un logiciel de Pré-AO et PAO ▪ Utilisation des techniques de communication écrite et orale 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques
<i>Évaluation intermédiaire (ECF2)</i>		

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	Matières transversales/Simulation	145 h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniques de communication orale et écrite ▪ Anglais ▪ Bureautique 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
		Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	Evaluer les acquis de la formation	35 h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Session de validation du titre 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
		Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
5	Bilan et synthèse de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilan de la formation ▪ Synthèse du stage ▪ Evaluation de satisfaction de la formation 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
		Salle équipée d'un ensemble multimédia