

BC01 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction - TP AD

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Certifiante

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP38667BLOGTI0022GMP

Ville	Tarbes
Lieu de formation	Agence de Tarbes
Niveau de sortie	N5 (BTS, DUT)
Durée et rythme	406h - 20h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du CPF, Tout public
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Etat - MCF - Caisse des dépôts

Développez les compétences clés de l'assistanat de direction pour organiser les activités, fluidifier la communication et devenir un véritable relais opérationnel auprès des managers.

Objectifs

- Organiser et suivre les activités quotidiennes de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des tableaux de bord et présenter des données de gestion utiles à la prise de décision
- Optimiser les procédures et processus administratifs de l'organisation
- Assurer une communication professionnelle avec les interlocuteurs internes et externes, en français et en anglais
- Planifier les agendas, réunions, déplacements et priorités de l'équipe de direction

Contenu

Certification préparée

Assistant de direction – RNCP38667

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc permet d'acquérir les compétences indispensables pour assister efficacement une équipe de direction et assurer l'organisation quotidienne de ses activités.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

Niveau 4 ou expérience significative

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction		RNCP38667BC01

Contenu de la formation

Description

- Organisation administrative et gestion des priorités
- Gestion des agendas, réunions et déplacements
- Communication professionnelle écrite et orale
- Anglais professionnel appliqué à l'assistanat
- Bureautique et outils collaboratifs
- Gestion et circulation de l'information
- Tableaux de bord et données de gestion
- Optimisation des procédures administratives
- Gestion documentaire et classement numérique
- Anglais, niveau B2 du CECRL

Période de stage en entreprise

La durée dépend de l'organisation pédagogique de l'organisme de formation et de la voie d'accès à la certification

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP38667BC01 - 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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 315 heures
- Total enseignement: 315 heures
- En entreprise: 91 heures
- Total: 406 heures

Rythme

- En continu

Intensité

20 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel avec apports et pratique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Epreuves pratiques

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 8063 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financier

Financier	Public visé	Nombre de place
Etat - MCF - Caisse des dépôts	Public dans le cadre du CPF, Tout public	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Effectif min / max : 5 / 12

Modalités d'admission

Admission après test, Admission après entretien

Après : poursuites d'études, passerelles et métiers

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Assistant / Assistante de direction	M1604

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l'équivalence	Bloc en correspondance
RNCP38667BC01	Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction	RNCP34143	Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions RNCP34143BC01 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Agence de Tarbes - Tarbes

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : bus TLP Mobilites

Restauration et espace repas : Non

Possibilité d'hébergement : Non

Contact

Marie-Thérèse De Oña

Ordonnateur(trice)

0563916450

marie-therese.de-ona@ac-toulouse.fr

Référent handicap

Nathalie Capo Gual

0687775434

nathalie.capogual@mongreta.fr

Informations légales

Rncp : RNCP38667

Date de publication : 22-02-2024 00:00

Date d'échéance de la certification : 29-07-2029 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667>

Formacode : 35018

Certifinfo : 116230

Rome : M1604

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 4 septembre 2026 au 7 mars 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Le GRETA vous accompagne avec des formations sur-mesure et des parcours personnalisés, adaptés à vos besoins, vos objectifs et votre rythme. Il s'appuie sur une expertise de proximité et une connaissance des réalités de chaque territoire.