

BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction - TP AD

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Certifiante

Formation continue formation entièrement présentielle RNCP38667 BLOGTI0023GMP

Ville	Tarbes
Lieu de formation	Agence de Tarbes
Niveau d'entrée	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Niveau de sortie	N5 (BTS, DUT)
Durée et rythme	315h - 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 une expertise opérationnelle en gestion de projet, veille, événementiel et communication pour accompagner efficacement la direction et devenir un acteur clé de la réussite des projets.

Objectifs

- Conduire une veille informationnelle structurée et diffuser les informations
- Préparer, coordonner et suivre les différentes étapes d'un projet de l'équipe de direction
- Organiser un événement professionnel en maîtrisant sa planification, sa logistique et son suivi
- Mettre en œuvre des actions de communication adaptées aux publics visés, en français et en anglais
- Utiliser les outils numériques et collaboratifs nécessaires au suivi des projets et des dossiers

Contenu

Certification préparée

Assistant de direction – RNCP38667

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc développe les compétences nécessaires pour accompagner la direction dans la conduite de projets, le traitement de dossiers spécifiques, la veille, l'événementiel et la communication.

Attestation de compétences (Voir type de validation), 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 - Niveau TOSA Fonctionnalités de base préconisé

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction		RNCP38667BC02

Contenu de la formation

Description

- Méthodologie et gestion de projet
- Planification et suivi des activités
- Veille informationnelle
- Outils numériques et collaboratifs
- Organisation d'événements professionnels
- Communication interne et externe
- Création de supports de communication
- Anglais professionnel appliqué aux projets
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi
- Communication digitale et médias sociaux

Période de stage en entreprise

Période de stage en entreprise:

Duree du stage:

Planification des périodes:

Modalités d'évaluation du stage en entreprise: rapport de stage présentation orale et soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP38667BC02 - 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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 245 heures
- Total enseignement: 245 heures
- En entreprise: 70 heures
- Total: 315 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
RNCP38667BC02	Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	RNCP34029	Gestion de projet RNCP34029BC02 — Correspondance totale
RNCP38667BC02	Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	RNCP34143	Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques RNCP34143BC03 — 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

Eduform