

TP - Assistant de direction

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Certifiante

Formation continue formation entièrement présentielle RNCP34143 FORGTI0004GMP

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	1053h - 35h/semaine
Public visé	Demandeur d'emploi, Public dans le cadre du contrat de professionnalisation
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	OPCO

Devenez un acteur clé de l'organisation des entreprises grâce à une formation reconnue qui développe des compétences stratégiques d'assistanat, de coordination et de gestion de projets.

Objectifs

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes d'une direction
- Concevoir des outils de pilotage et de reporting
- Optimiser les processus administratifs internes
- Assurer la gestion, la diffusion et la conservation de l'information
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral en français et en anglais
- Participer à la coordination et au suivi de projets
- Organiser des événements professionnels
- Mettre en œuvre des actions de communication interne et externe
- Contribuer à la gestion administrative des ressources humaines
- Utiliser les outils numériques collaboratifs et bureautiques avancés
- Respecter les règles de confidentialité et les procédures professionnelles

Contenu

Certification préparée

Assistant de direction - RNCP34143

Résultats attendus complémentaires

Assurer l'organisation, la coordination et le suivi des activités d'une direction avec autonomie et efficacité.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Obtention du certificat, Passage et obtention de la certification, Obtentions des habilitations, Obtention totale ou partielle 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

- Maîtrise des outils bureautiques
- Projet et niveau 4 validés

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions		RNCP34143BC01
Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information		RNCP34143BC02
Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques		RNCP34143BC03

Contenu de la formation**Description**

Cette formation prépare au métier d'assistant de direction en développant les compétences administratives, organisationnelles, relationnelles et numériques indispensables au fonctionnement des entreprises.

Enseignements dispensés

- Organisation administrative et gestion des priorités
- Coordination d'activités et gestion d'agendas
- Communication professionnelle écrite et orale
- Accueil physique et téléphonique
- Français professionnel
- Anglais professionnel
- Outils bureautiques avancés : Word, Excel, PowerPoint
- Outils collaboratifs et numériques
- Gestion documentaire et archivage
- Tableaux de bord et reporting
- Gestion de projet
- Organisation d'événements
- Communication interne et externe
- Ressources humaines et administration du personnel
- Techniques de recherche d'emploi
- Préparation à la certification professionnelle
- Accompagnement au dossier professionnel
- Examens blancs et mises en situation professionnelles

Les apprentissages alternent cours, ateliers pratiques, études de cas, simulations professionnelles et périodes en entreprise afin de garantir une insertion rapide dans l'emploi.

Période de stage en entreprise

Durée du stage : 4 à 14 semaines selon les modalités

Planification : Discontinue

Modalités d'évaluation :

- Rapport de stage
- Présentation orale et soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP34143BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs

RNCP34143BC02 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

RNCP34143BC03 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 805 heures
- Total enseignement: 805 heures
- En entreprise: 248 heures
- Total: 1053 heures

Rythme

- En continu

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel avec apports et pratique

Moyens pédagogiques

- Étude de cas
- Travaux pratiques
- Document pédagogique

Intervenants

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

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Passage devant un jury avec présentation d'un rapport, mémoire.

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 12075 €

Modalités de financement : Contrat de Professionnalisation - Financement OPCO - Prix maximum affiché

Financier

Financier	Public visé	Nombre de place
OPCO	Demandeur d'emploi, Public dans le cadre du contrat de professionnalisation	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais administratif

0 €

Frais d'équipement

aucun

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

Modalités d'admission

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
RNCP34143BC03	Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques	RNCP7465	Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets RNCP7465BC03 — Correspondance totale
RNCP34143BC01	Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions	RNCP7465	Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision RNCP7465BC01 — Correspondance totale
RNCP34143BC02	Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information	RNCP7465	Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information RNCP7465BC02 — 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 : RNCP34143

Date de publication : 01-08-2019 00:00

Date d'échéance de la certification : 29-07-2024 00:00

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

France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34143>

Formacode : 35018

Rome : M1604

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Eduform