

Fiche de formation AD001- TP - Assistant de direction



Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5
Code(s) NSF :
324p : Organisation du travail de bureau, organisation-bureautique
Formacode(s) :
35047 : Secrétariat assistantat direction
35018 : Secrétariat assistantat multilingue
Date d'échéance de l'enregistrement : 29-07-2024

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

Type d'emplois accessibles :

Assistant de direction
Assistant de manager
Office manager
Code(s) ROME :
M1604- Assistantat de direction

Parcours 1 an : 455h

Prérequis : Ce Titre professionnel doit obligatoirement être suivi dans le cadre de la formation continue.

Avoir validé un diplôme de niveau 4.

Ou un diplôme de niveau 3 et deux ans d'expérience professionnelle.

Ou un niveau Second ou Première et deux ans d'expérience professionnelle.

Ou un niveau Terminal.

Les conditions d'accès sont les suivantes : être âgé(e) d'au moins 18 ans et disposer d'une expérience professionnelle ou être âgé(e) d'au moins 18 ans et avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an

Durée : Selon parcours

Tarifs : Selon le montant de la prise en charge de l'OPCO

Code interne : AD001

Code RNCP : 34143

Modalité d'accès : Entretien / Test logique/ Niveau scolaire/Expérience professionnelle

Niveau de sortie : Niveau 5

Public : **Tout public**

Parcours 2 ans : 900 h

Parcours 3 ans : 1200 h

Délai d'accès :

Dépend du mode de financement CPF : Attendre 11 jours ouvrés après la validation de la formation

Autres financements : Délai de traitement des demandes de financement par les structures (OPCO, Entreprise.-Pôle emploi...)

Auto-financement : aussitôt que le dossier est complet avec un premier acompte de 30% et après 7 jours de réflexion.

Accessibilité handicap :

Contact : Chantal Taylor 04-74-88-59-79 ; elikya.academy@gmail.com ; 10, rue Saint Théobald 38080 Isle d'abeau

Moyens pédagogiques :

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel, en distanciel et des périodes en entreprise

Apprentissage pas à pas

Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation

Utilisation des outils informatiques

L'approche pédagogique est adaptable et ajustable

Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant

Des applications corrigées

Des supports numériques ajustables

Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)

Apports théoriques individualisés

Évaluation tout au long du parcours

Des vidéos

L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Études de cas, des travaux de groupe, des mises en situation et des analyses de pratique professionnelle

Objectifs et contexte de la certification :

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui

confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

Activités visées :

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il organise et coordonne les journées des dirigeants. Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il gère le traitement de la communication écrite et orale : il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'assistant de direction participe également à différentes fonctions assurées par les dirigeants : il assiste le chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prend en charge l'organisation complète d'un événement et met en œuvre les opérations de communication liées à ces projets. Il assure un rôle de relais de la direction des ressources humaines (RH) en contribuant à la gestion du personnel.

L'assistant de direction, sous la responsabilité de sa hiérarchie, exerce son métier en toute autonomie, dans le respect de la confidentialité, en appréciant les urgences et les priorités. Selon le domaine de la structure, il prend en compte les différences culturelles et professionnelles dans ses activités. Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des outils et applications numériques et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique et informationnelle pour rester opérationnel.

Point d'ancrage de dirigeants de plus en plus nomades, l'assistant de direction est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe. Il représente la direction et veille au maintien de l'image de la structure, ce qui exige de fortes compétences relationnelles et un renforcement de son implication, avec un engagement dans une démarche proactive.

Il exerce généralement ses activités de façon sédentaire, mais peut être amené à assister sa hiérarchie lors de ses déplacements.

L'emploi s'inscrit dans un environnement de plus en plus numérique, où le temps et l'espace sont complètement modifiés et n'ont plus de frontières. Il demande à l'assistant, outre les compétences professionnelles techniques classiques, une conscience des enjeux en matière d'hygiène informatique et une intelligence des situations. Cette transformation numérique impacte bien sûr son travail au quotidien, mais surtout sa posture et son savoir-être. L'assistant de direction est obligé de monter en compétence, de se former en permanence pour intégrer les nouvelles technologies que l'intelligence artificielle crée, et d'accepter de travailler en mode agile : accepter la culture du changement de priorités en permanence, repositionner son degré de perfectionnisme tout en gardant la maîtrise de soi.

Compétences attestées :

1-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

2. 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

3. 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 d'évaluation :

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- a) **D'une mise en situation professionnelle** ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- b) **D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat ;**
- c) **Des résultats des évaluations passées en cours de formation** pour les candidats issus d'un parcours de formation.