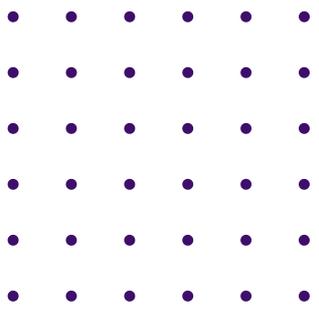


TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

NIVEAU 5

En alternance



2023

06 92 39 15 17 / 0692 24 99 16
secretariat@elfeacademy.fr
www.elfeacademy.fr



38 Chemin Maxime Rivière, ravine des cafres, 97410 Saint-Pierre
1 Route du Moufia, 97490 Sainte-Clotilde

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision
- Gérer le traitement , l'organisation et le partage de l'information
- Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

Les débouchés :

- Assistant de direction bilingue
- Assistant de direction
- Assistant manager
- Office manager

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

CCP1: Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe.
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

CCP2: 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 à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais.
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

CCP3: Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet .
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication.
- Organiser un évènement.
- Contribuer à la gestion administrative RH

MOYENS D'ENCADREMENT

L'opportunité sera donnée aux apprenants de bénéficier de l'expérience d'une équipe pédagogique qualifiée. Spécialistes dans leur domaine d'études, nos formateurs sont certifiés. Ils proposent des cours en phase avec les exigences des examens.

MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les modalités d'évaluation se feront sous forme de ECF (Évaluation en cours de formation) , d'évaluation des périodes d'application en entreprise , d'évaluation de la satisfaction, d'émargement et d'un examen final , auto évaluation début et fin de formation , QCM , dossier à réaliser , mises en situation , entretien, évaluation début et fin de formation , examen professionnel , feuille d'émargement par demi-journée, attestation de présence , règlement d'examen.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

En fonction des places disponibles, les candidatures sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Prendre contact avec le secrétariat pour la liste des dossiers à fournir en vue de l'inscription

LIEU DE LA FORMATION

- 1 Route du Moufia, 97490 Sainte-Clotilde
- 38 Chemin Maxime Rivière, ravine des cafres, 97410 Saint-Pierre

POUR CONNAÎTRE LES PASSERELLES VERS D'AUTRES CERTIFICATIONS AINSI QUE LES SUITES DU PARCOURS, CONSULTEZ :

France compétences : [RNCP34143](#)

MODALITÉS D'ORGANISATION

- **Certification visée :**

Titre Professionnel niveau 5 Assistant(e) de direction .

L'apprenant peut valider son titre professionnel (Réussite totale) ou un CCP (Réussite partielle) .

- **Durée :**

12 mois

- **Nombre d'heures en centre :**

400 heures

- **Public visé :**

Tout

- **Rythme :**

1 jour en formation et 4 jours en entreprise

- **Horaires en centre de formation :**

De 8H00 à 12H00 / De 13H00 à 16H00

- **Organisation :**

en présentiel / en distanciel

- **Taille du groupe :**

20 PLACES MAXIMUM

- **Financement :**

Pris en charge par L'OPCO

- **Pré-requis :**

Baccalauréat ou équivalent, certaines dérogations peuvent exister en fonction du parcours du candidat.

- **Date :**

SESSION EN COURS D'OUVERTURE

- **Accessibilité :**

Nos locaux sont adaptés PMR. Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

POUR CONNAÎTRE LES PASSERELLES VERS D'AUTRES CERTIFICATIONS AINSI QUE LES SUITES DU PARCOURS, CONSULTEZ :

France compétences : [RNCP34143](#)