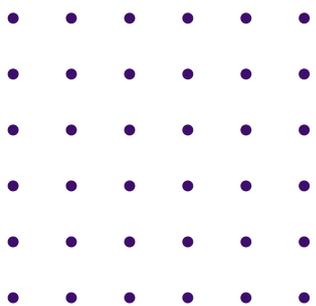


TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION NIVEAU 5

En alternance/ en continu



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



5 Rue Robert Labor , 97400 Saint-Denis
1 Route du Moufia, 97490 Sainte-Clotilde

2024

mises à jour - août 2024 : GFN

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

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.

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.

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

METHODE MOBILISÉES

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les modalités d'évaluation se feront sous forme de CCF (Contrôle en cours de formation)
- signature par demi-journée et contresignée par le formateur.

DÉLAIS D'ACCÈS

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

MODALITÉS D'ORGANISATION DU CENTRE AGRÉÉ

- **Diplôme visé :** Titre Professionnel niveau 5 (BAC+2) Assistant de direction

- **Public visé :** Tout

=> du lundi au vendredi si en continu

- **Horaires en centre de formation :**

De 8H00 à 12H00 / De 13H00 à 16H00

- **Organisation :**

en présentiel / en distanciel

- **Taille du groupe :**

25 PLACES MAXIMUM

- **Pré-requis :** Baccalauréat ou équivalent

- **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.

EN ALTERNANCE :

- **Durée :**

=> 12 mois si en alternance

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

=> 400 heures

- **Rythme :**

=> 1 jour en formation et 4 jours en entreprise

- **Tarif :**

=> Prise en charge par l'OPCO pour les alternants.

EN CONTINU :

- **Durée :**

=> 5 mois

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

=> 420 heures (plus 140 heures de stage en entreprise)

Rythme :

- Temps plein

Tarif :

- Financement CPF, Pôle emploi ou autres pour l'option en continu



POUR EN SAVOIR PLUS SUR LE TITRE :

France compétences : RNCP38667

Version: 2024