

# IFACOM FORMATION

60-70 Centre Saint John Perse  
97110 POINTE A PITRE

☎ 0590 20.19.37

☎ 05.90.89.09.93

[www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)



## Assistant(e) de direction

PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE  
SESSION 2018 - 2020

**Titre professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi - Niveau III**  
(Arrêté création du 15/07/2004 paru au JO modificatif du 02/03/2014- code NSF 324 p)

840 Heures

V2 – 05.05.2017

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : ifacom@orange.fr  
Centre de Basse Terre : 16-18 Rue du Docteur Cabre - 97100 Basse Terre - Tél : 05.90.60.84.65 - Fax : 05.90.68.30.36  
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30 - Fax : 05 90 89 09 93

# Assistant(e) de direction

*L'assistant(e) de direction assiste un responsable et optimise la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, préparation de réunions, accueil, communication). Il (elle) coordonne et organise les informations internes et externes, confidentielles ou non, relatives au fonctionnement de l'entreprise. Il (elle) est amené(e) à prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'événements liés à l'activité du service auquel il (elle) appartient. L'assistant(e) de direction peut éventuellement gérer une équipe. En tout état de cause, il (elle) est un interlocuteur privilégié au sein de la structure.*

*L'assistant(e) de direction exerce dans tous les types et taille d'entreprises marchandes ou non marchandes, nationales ou internationales et dans le secteur public.*

*Compétences requises : fortes compétences relationnelles - qualités organisationnelles – rigueur – autonomie – respect de la confidentialité – niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et ainsi à l'écrit et à l'oral – maîtrise des outils collaboratifs.*

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vise à faire à acquérir les compétences nécessaires pour présenter le titre professionnel Assistant(e) de Direction (niveau III) et la qualification professionnelle pour trouver un emploi d'Assistante de Direction.

### Compétences visées

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

## VALIDATION

**Cette formation est validée par le Titre Certifié de niveau III intitulé « Assistant(e) de direction » enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (Arrêté du 19/02/2014 paru au JO du 02/03/2014 - code NSF 324t)**

Les trois unités constitutives du titre sont sanctionnées par des certificats de compétences professionnelles (CCP) lors de la réussite aux épreuves d'examen.

## PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

### PUBLIC :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Contrat d'accès à l'emploi

### PRE-REQUIS :

- Titulaire d'un BAC+2 dans le domaine administratif ou équivalent (+ connaissance de la bureautique) OU niveau terminal des lycées d'enseignement secondaire ou équivalent et expérience professionnelle de 2 ans environ dans le domaine du secrétariat ou dans une structure associative (pratique de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante, connaissance de l'entreprise et de l'environnement économique)
- Maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique)
- Aptitudes professionnelles : capacités d'adaptation et d'organisation, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles (diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue), maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

## ORGANISATION ET DUREE

**SESSION** : Début : le **23 Novembre 2018** Fin : le **16 octobre 2020**

**DUREE** : **840 Heures** de formation sur 23 mois soit 1 journée de formation par semaine (le jeudi), complétée par des périodes de regroupement (formation + révision + examen blanc) et deux semaines en fin de formation (révision + rédaction du rapport mémoire + examen écrit + examen oral)

**HORAIRES** : de 08H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00

**NOMBRE DE PARTICIPANTS** : minimum 12 et maximum 20

## RECRUTEMENT SUR DOSSIER, TESTS ET ENTRETIEN APPROFONDI

Faire parvenir à Mme FILIOLE :

- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ 2 Photos d'identité
- ✓ Copie du dernier diplôme
- ✓ 75,00 € de frais d'inscription – *non remboursable*

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

Le dispositif à mettre en œuvre et son financement dépend de votre statut : salarié CDI, CDD, demandeur d'emploi, particuliers, ... Il s'agit principalement du **Contrat de Professionnalisation**, de la **Période de Professionnalisation**, du **Congé Individuel de Formation** ou du **Contrat d'Accès à l'Emploi**.

<i>Dispositif</i>	<i>Coût</i>
Contrat de Professionnalisation	Prise en charge par l'OPCA de votre employeur
Période de Professionnalisation	Prise en charge par l'OPCA de votre employeur
Financement individuel	Conditions de paiement possibles - Aide Régionale possible

### **DISPOSITIF POUR LES SALARIES : Plan, Période de professionnalisation, Congé individuel de formation**

La formation des salariés peut être financée par le budget de la formation professionnelle au titre du **Plan de Formation** ou de la **Période de Professionnalisation**. Il suffit de faire une demande de prise en charge à votre OPCA. La prise en charge peut être de 100% dans le cadre de la période de professionnalisation. Le pourcentage et le plafond de prise en charge dans le cadre du plan de formation dépendent de la taille de l'entreprise et de votre OPCA.

Dans le cadre du **Congé Individuel de Formation (CIF)**, une demande doit être adressée 3 mois avant le début de l'action par le salarié auprès du FONGECIF. Celui-ci prend en charge la formation et rembourse tout en partie des salaires.

IFACOM mettra en œuvre son savoir-faire pour vous assister dans ces démarches.

### **QU'EST-CE QUE LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION ?**

Ce contrat ouvre droit :

- Pour les personnes embauchées** : à une rémunération en pourcentage du SMIC selon leur âge et leur niveau de formation :

<i>Bénéficiaire</i>	<i>Rémunération minimale en % du SMIC</i>	<i>Titulaire du Bac pro ou plus</i>
Moins de 21 ans	55%	65%
De 21 à moins de 26 ans	70%	80%
26 ans et plus	85% du minimum conventionnel mais au minimum 100% du SMIC	

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

**Pour les employeurs :**

→ **A une exonération des cotisations patronales :**

- Exonération dégressive des cotisations patronales de Sécurité Sociale dite « Loi Fillon », dans la limite de 1,6 fois le SMIC, accordée pour l'embauche d'une personne âgée de 16 à 44 ans – *simulation par le comptable*
- Exonération des cotisations patronales des assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, vieillesse-décès) et d'allocations familiales pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 45 ans et plus sur la fraction de la rémunération n'excédant pas le produit du Smic par le nombre d'heures rémunérées.

→ **Quels autres avantages pour l'employeur ?**

<b>Interlocuteurs</b>	<b>Avantages</b>
OPCA	Prise en charge par votre OPCA de <b>frais de formations</b> et d'une <b>prime tutorale</b> plafonnée à <b>1 380,00 €</b> (230,00 € par mois sur max 6 mois) après avoir suivi la formation de tuteur (majoration possible de 50% dans certains cas).
Conseil Régional	Sous certaines conditions, il existe un soutien du Conseil Régional au bénéfice de tout employeur ayant conclu un contrat de professionnalisation à durée déterminée ou indéterminée ( <b>2 000,00 € à 2 500,00 €</b> par contrat).
Pôle Emploi	Pôle emploi verse une <b>aide forfaitaire à l'employeur (AFE)</b> de <b>2 000 €</b> pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de <b>26 ans et plus</b> . Pour l'embauche d'un demandeur d'emploi <b>de 45 ans et plus</b> , vous bénéficiez d'une aide spécifique de l'Etat de <b>2 000 € cumulable</b> avec l'AFE. <i>Ces aides sont versées par Pôle Emploi en deux fois : 1000 € à l'issue du 3<sup>ème</sup> mois et 1000 € à l'issue du 10<sup>ème</sup> mois d'exécution du contrat de professionnalisation.</i>
AGEFIPH	L'AGEFIPH verse une aide de <b>1 000,00 €</b> pour un contrat de professionnalisation <b>de 6 mois et jusqu'à 4 000,00 €</b> pour un contrat de professionnalisation <b>de 24 mois</b> (montant de l'aide proratisé en fonction du nombre de mois d'embauche) et de <b>5 000,00 € pour un CDI</b> . <i>Il existe également une aide à la pérennisation suite au contrat de professionnalisation.</i>

Les services IFACOM Formation :

Nous assurons le pré recrutement de vos futur(e)s collaborateurs(trices). Vous n'avez pas d'annonces à passer ni de recherches à effectuer, ni de multiples candidatures à recevoir. Nous vous adresserons une sélection de candidats sur base des critères que vous nous aurez spécifiés.

Pour toutes les formalités administratives liées à l'embauche, les Conseillers d'IFACOM resteront à votre disposition pour remplir avec vous tous les formulaires nécessaires.

Votre salarié(e) sera en formation une journée par semaine et restera à votre disposition les autres jours de la semaine (hormis les semaines de regroupement, de révisions, contrôles et examens).

---

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

## PROGRAMME DE FORMATION

### ACCUEIL ET DECOUVERTE

- Accueil et ouverture de formation
- Présentation des objectifs de formation
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Sensibilisation au développement durable
- Adaptation du parcours de formation

### MODULE 1 : ASSISTER AU QUOTIDIEN UN DIRIGEANT ET FACILITER SA PRISE DE DECISIONS

- Organisation et coordination des activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- Conception des outils de pilotage et présentation des données chiffrées de gestion
- Contribution à l'amélioration des processus administratifs

### MODULE 2 : ASSURER LA COMMUNICATION ECRITE, EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

- Recherche, sélection et formalisation de l'information
- Rédaction de documents (synthèses, notes pour le personnel...)
- Organisation de la conservation et de la traçabilité des documents
- Présentation, analyse et rédaction d'écrits professionnels

### MODULE 3 : ASSURER LA COMMUNICATION ORALE, EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs du dirigeant
- Traitement des demandes
- Gestion des situations à caractère litigieux

### MODULE 4 : ASSISTER UN DIRIGEANT DANS LA PRIS EN CHARGE DE PROJETS

- Participation à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribution à la mise en œuvre d'actions de communication
- Organisation d'un évènement
- Contribution à la gestion administrative des ressources humaines

### EVALUATION ET VALIDATION

- Dossier Professionnel (DP)
- Evaluations continues
- Examens blancs
- Epreuves de validation du titre

## METHODES PEDAGOGIQUES

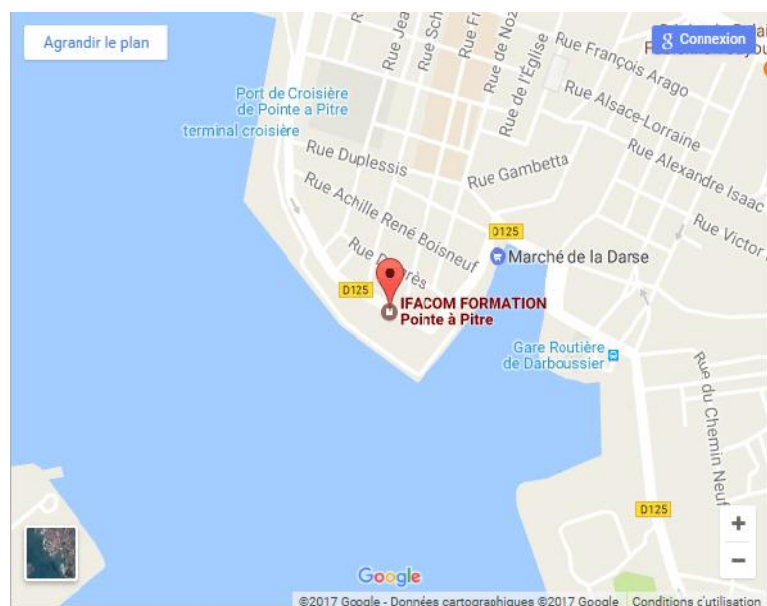
Les consultant-formateurs qui animent les projets de formation sont particulièrement efficaces et pédagogues. Ils disposent d'une longue expérience de la formation professionnelle et sont, pour l'essentiel, des praticiens experts dans leur domaine et choisis pour leur expérience concrète, vécue et enrichie au contact des réalités quotidiennes du milieu professionnel.

Leur pédagogie est axée sur :

- La transmission d'une culture professionnelle (culture/métier).
- La pratique de méthodes pédagogiques actives centrées sur le développement du professionnalisme et de l'autonomie.
- L'individualisation du déroulement pédagogique pour répondre aux demandes spécifiques (perfectionnement, réentraînement, ...) et prendre en compte la pratique de chacun.
- La production d'outils documentaires utilisables par chacun.

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

## LIEU DE LA FORMATION



### IFACOM POINTE A PITRE

60-70 Centre Saint John Perse  
Quai Ferdinand de Lesseps  
**97110 POINTE A PITRE**

Tél. : 05 90 93 06 30 - Fax : 05 90 89 09 93

Visite virtuelle et plan d'accès :

[www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)



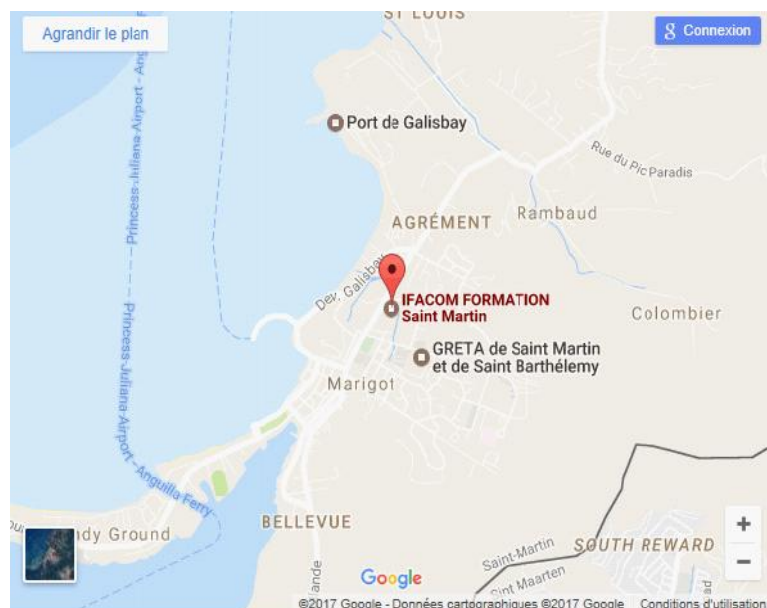
### IFACOM BASSE TERRE

16-18 Rue du Docteur Cabre  
1<sup>er</sup> étage  
**97100 BASSE TERRE**

Tél. : 05 90 60 84 65 - Fax : 05 90 89 09 93

Visite virtuelle et plan d'accès :

[www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)



### IFACOM SAINT MARTIN

78-81 Howell Center  
Marigot  
**97150 SAINT MARTIN**

Tél. : 05 90 87 30 88 - Cell : 06 90 66 22 72 -  
Fax : 05 90 27 62 91

Visite virtuelle et plan d'accès :

[www.ifacomsxm.com](http://www.ifacomsxm.com)

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : [ifacom@orange.fr](mailto:ifacom@orange.fr)  
Centre de Basse Terre : 16-18 Rue du Docteur Cabre - 97100 Basse Terre - Tél : 05.90.60.84.65 Fax : 05.90.68.30.36  
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30 - Fax : 05 90 89 09 93