

IFACOM FORMATION

60-70 Centre Saint John Perse
97110 POINTE A PITRE

☎ 0590 20.19.37

☎ 05.90.89.09.93

www.ifacom.com



Assistant(e) de direction

PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE

Titre professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi - Niveau 5

(Arrêté création du 15/07/2004 paru au JO modificatif du 14/02/2019- code NSF 324 p)

606 Heures

Du 22 février 2021 au 27 janvier 2022



Bureau Veritas Certification / 92006 Paris-la-Defense Cedex
Disponible sur demande

V1 - 28.11.20

Retrouvez toute notre information sur 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 Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél : 05.90.87.30.88 Fax : 05.90.27.62.91
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 sous forme de reporting. Il (elle) contribue à l'évolution des procédures d'organisation et facilite la prise de décisions via des outils de pilotage efficace. Il (elle) est amené(e) à prendre en charge le suivi complet de dossiers, projets ou d'événements liés à l'activité du service. C'est également un relais RH par sa participation à la gestion administrative du personnel et au recrutement. 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 à l'écrit et à l'oral – maîtrise des outils collaboratifs.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

Compétences visées (3 blocs de compétences)

- ✓ Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- ✓ Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- ✓ Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Débouchés : 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.

Les types d'emplois accessibles sont Assistant de direction, Assistant de manager, Office manager.

VALIDATION

Cette formation est validée par le Titre Certifié de niveau 5 intitulé « Assistant(e) de direction » enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (Arrêté du 08/02/2019 paru au JO du 14/02/2019 - code NSF 324t)

Les trois blocs de compétences constitutifs du titre sont sanctionnés par des certificats de compétences professionnelles (CCP) lors de la réussite aux épreuves d'examen

PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

PUBLIC :

- Salariés
- Demandeurs d'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 (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

ORGANISATION ET DUREE

DUREE : 606 Heures de formation sur 12 mois soit 2 journées de formation par semaine (le lundi et le mardi)

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

NOMBRE DE PARTICIPANTS : minimum 12 et maximum 18

RECRUTEMENT SUR DOSSIER, TESTS ET ENTRETIEN APPROFONDI

Faire parvenir à IFACOM :

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

PROGRAMME DE FORMATION

ACCUEIL ET DECOUVERTE

- Présentation des objectifs de formation
- Connaissance de l'environnement professionnel et du métier

BLOC DE COMPETENCES 1 : GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

- Interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Communication par écrit en français et en anglais
- Relais de l'image de l'entreprise
- Organisation de la conservation et la traçabilité de l'information

BLOC DE COMPETENCES 2 : ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DECISIONS

- Organisation et coordination des activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Conception des outils de pilotage et présentation des données chiffrées de gestion
- Optimisation des processus administratifs

BLOC DE COMPETENCES 3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPECIFIQUES

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

EVALUATION ET VALIDATION

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

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, utilisation des techniques audiovisuelles, mises en situation professionnelle.

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.

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

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.

MODALITES D'EVALUATION

Les évaluations seront

- Formatives à partir de l'observation et l'évaluation des réalisations pratiques et des contrôles continus
- Sommatives avec les évaluations de fin de CCP et l'évaluation finale.

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Le dispositif à mettre en œuvre et son financement dépend de votre statut :

<i>Dispositifs</i>	<i>Statut stagiaire</i>	<i>Financiers</i>
Contrat de professionnalisation	Demandeur d'emploi	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A) (remplace la période de professionnalisation)	Salarié	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Compte personnel de formation (CPF)	Tout statut	Caisse des dépôts et consignations
CPF de transition professionnelle (CPF PTP) (remplace le CIF)	Salarié	Commissions paritaires interprofessionnelles régionales (CPIR)

LIEU DE LA FORMATION



60-70 Centre Saint John Perse
Quai Ferdinand de Lesseps
97110 POINTE A PITRE
Tél. : 05 90 93 06 30
Visite virtuelle et plan d'accès
www.ifacom.com

L'accessibilité de chaque site IFACOM Formation est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite.

Suite à l'inscription, les solutions adaptées et les aménagements nécessaires à chaque situation de handicap seront mis en œuvre : adaptation de la disposition des tables en salle de formation, adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle, aménagements à prévoir avec le formateur, ...

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com