

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences nécessaires pour assister la direction et faciliter la prise de décisions, optimiser le traitement, l'organisation et le partage des informations et gérer des projets
- Obtenir le titre professionnel de niveau 5
- Valider un ou plusieurs CCP

COMPETENCES VISEES

- Compétences techniques de secrétariat
- Compétences en techniques administratives spécialisées
- Compétences en communication anglaise
- Compétences bureautiques et outils numériques
- Compétences en gestion de projets et d'événements
- Compétences en marketing, communication

EVALUATION ET SUIVI

- Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- Feuille de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Délivrance du Titre (TP-01293) ou de CCP (RNCP38667) –
Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion -
Date d'enregistrement de la certification : 14/02/2019



DUREE ET MODALITES

- **Modalités** : groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen** : 1 260h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieu** : Libourne
- **Dates** : www.cmaformation-na.fr – Délais de traitement incompressibles de 4 mois
- **Prix** : à partir de 6 000 € **
- **Codes** CPF : 327186 – NSF : 324p – Formacodes : 35047 - 35018



OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



PUBLIC ET PREREQUIS

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (réfèrent handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 4, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, niveau anglais 3^{ème}, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

ASSURER LES FONCTIONS DE SUPPORT ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL A L'EQUIPE DE DIRECTION (CCP : CP-003285)

- Organiser et suivre le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

ORGANISER ET SUIVRE LES PROJETS ET DOSSIERS SPECIFIQUES DE L'EQUIPE DE DIRECTION (CCP : CP-003286)

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

MODULE COMPLEMENTAIRE

- Evaluation en cours de formation et épreuves d'examen
- Accompagnement à la préparation aux épreuves (DP, écrits et oraux)
- Préparation à la sortie en emploi
- Examen

Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre.

EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

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 :

- Assistant de direction, Assistant de manager, Office manager
Code ROME : M1604

Suite de parcours : BUT Gestion des entreprises et des administrations (RNCP35375 à RNCP35378) – BUT Gestion administrative et commerciale (RNCP35386 à RNCP35389)

Taux emploi à 6 mois : 76%

Taux emploi à 6 mois dans le métier visé : 69%