



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION (niveau III) EN ENTREPRISE D'ENTRAÎNEMENT PÉDAGOGIQUE

Formation conventionnée
Programme Régional Qualifiant "Compétences"
Référence **DOKELIO SE_0000232673**

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour présenter le titre professionnel Assistant(e) de Direction (niveau III) et la qualification professionnelle pour trouver un emploi d'Assistant(e) de Direction.

PUBLIC

Demandeurs d'emploi de niveau Bac

Expérience souhaitée : 1 an dans les métiers du secrétariat ou 2 ans si absence de diplôme

Pré-requis

- Maîtrise de la langue française et du rédactionnel professionnel
- Traitement de textes (fonctions avancées)
- Tableur (fonctions intermédiaires)
- Utilisation courante d'Internet (courriels, recherches d'informations, ...)
- Anglais : Niveau A2 à B1 du CECRL
- Capacités de communication en lien avec le poste (capacités relationnelles, d'organisation, réactivité)

Après les tests et entretiens les candidats bénéficient d'un positionnement pédagogique.

ORGANISATION DE LA FORMATION

749 heures centre et 140 heures en entreprise soit un parcours moyen de 889 heures modulable selon le profil.

CONTENU

- 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
- Assurer recherche, synthèse et 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
- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribuer à la mise en oeuvre d'actions de communication
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion administrative des RH
- Application en Entreprise d'Entraînement
- Techniques de Recherche d'Emploi
- Stage en entreprise

VALIDATION DE LA FORMATION

Cette formation est validée par le passage des Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) et ou du Titre Professionnel du ministère du travail "ASSISTANT(E) DE DIRECTION" (titre de niveau III) :

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

DATES PREVISIONNELLES DU PARCOURS

du 12 novembre 2018 au 24 mai 2019

RENSEIGNEMENTS

01.49.65.96.28

du lundi au vendredi

de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00

INSCRIPTIONS

CV et lettre de motivation

recrutement@dmdconsultant.fr

