

Objectifs opérationnels :

- 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

Public concerné :

- Toute personne en poursuite d'étude ou en reconversion professionnelle

Pré requis :

- Toute personne en possession du BAC ou 3 ans d'expérience dans le domaine du secrétariat

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Transmission d'informations via des supports powerpoint, vidéos, documentation diverse.
- Mise en situation par des cas pratiques.
- Echanges avec les participants

Nombre d'apprenants par session :

- Le nombre d'apprenants par session sera de 6 à 15 apprenants

Modalités de suivi et d'évaluation :

Des ECF (évaluations en cours de formations) seront réalisées en milieu de parcours afin de vérifier l'acquisition des diverses compétences. En fin de formation un examen sera réalisé dans le respect des exigences des Référentiels du Titre Professionnel Assistant(e) de Direction du ministère du Travail afin de valider l'obtention du dit titre.

L'assiduité des apprenants sera contrôlé par la signature d'émargements de façon journalière

Validation :

- L'apprenant se verra remettre une attestation de formation et un titre de ministère du travail « Assistant(e) de Direction en cas de réussite aux examens

Durée de la formation :

- 65 jours soit 455 heures sur 12 mois

Tarif CPF :

- 8 282 € TTC

Calendrier :

- Du 29/08/2022 au 11/07/2023

Lieu :

- AJF Performance 8 Allée de l'Innovation – Bureaux n°16 – Bâtiment les Alizés - Parc Gouraud – 02200 Soissons

Programme

Accueil Titre Professionnel 7h

CCP01 : Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision 147h

CT1 : Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe :

Module 1 : Mieux gérer son temps et son stress 14h

Module 2 : Gestion de planning 14h

Module 3 : Préparer et animer ou contribuer à une réunion 14h

Module 4 : S'initier au pack office 14h

Module 5 : Gérer ses stocks 14h

Module 6 : Contrôle de gestion et analyse budgétaire 14h

Module 7 : Les fondamentaux de l'économie d'entreprise 14h

CT2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion :

Module 1 : Se perfectionner au Pack Office : les astuces 14h

Module 2 : Concevoir le tableau de bord 14h

CT3 : Contribuer à l'amélioration des processus administratifs :

Module 1 : Les fondamentaux de la démarche Qualité en entreprise 14h

Module 2 : Décliner la responsabilité sociale des entreprises au sein de son organisation 7h

Programme

CCP02 : Gérer le traitement, l'organisation, et le partage de l'information 168h

CT4 : Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information :

Module 1 : Assurer une veille informationnelle 7h

CT5 : Communiquer par écrit à l'interne et à l'externe en français et en anglais :

Module 1 : Prise de notes et rédaction d'écrits professionnels 14h

Module 2 : Rédaction d'écrits professionnels spécifiques 14h

CT6 : Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs en français et en anglais :

Module 1 : S'affirmer et communiquer en toutes circonstances 14h

Module 2 : Gérer la relation clients 7h

Module 3 : Développer la relation commerciale 14h

Module 4 : Accueil nouvel arrivant 7h

Module 5 : Formation en Anglais 84 h

CT7 : Organiser la conservation et la traçabilité de l'information :

Module 1 : Formation gérer les dossiers fonctionnels 7h

Programme

CCP03 : Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets : 98h

CT8 : Participer à la coordination et au suivi d'un projet :

Module 1 : Management transversal 7h

Module 2 : Gérer un projet 21h

Module 3 : S'initier à un logiciel de gestion de projet 14h

CT9 : Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication :

Module 1 : Structurer et mener une politique de communication interne 7h

CT10 : Optimiser ses événements :

Module 1 : Gérer l'évènementiel 14h

CT11 : Contribuer à la gestion administratives des RH :

Module 1 : Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines et de la paye 35h

TRE 7h

Entraînement étude de cas examens 7h

Examens 21h