

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION

Formation qualifiante

Niveau 5 - durée 6 mois

Objectif :

Validation du titre professionnel « Assistant(e) de direction » certifiant l'acquisition de l'ensemble des compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier.

Public - prérequis :

- Formation s'adressant aux personnes ayant un niveau 4 (bac) ou une expérience validée en secrétariat
- Maîtrise de la bureautique
- Maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau A2)
- Maîtrise de la langue française
- Avoir réalisé une période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP)
- Sous réserve d'en avoir les capacités professionnelles et d'en remplir les conditions administratives, la formation peut être accessible à des personnes présentant des handicaps

Mesure des prérequis :

- Entretien de vérification du projet
- Entretien individuel de motivation
- Tests d'aptitude à la formation

Méthode pédagogique :

- Formation en présentiel et en groupe s'appuyant sur une pédagogie différenciée
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Contrat pédagogique établi avec chaque stagiaire à l'entrée en formation.



Durée :

- **805 heures à temps plein** (du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30)
- Durée en centre = 595 heures
- Durée en entreprise = 210 heures

Dates prévisionnelles :

- **Du 05/06/2023 au 30/11/2023 - BESANÇON**

Validation :

- Obtention du titre professionnel « Assistant(e) de direction » Niveau 5 (anciennement III)
- En cas de validation partielle, le stagiaire peut obtenir un des certificats de compétences professionnelles composant le titre professionnel :

CCP 1 : Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

CCP 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

CCP 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Passerelles et suite de parcours :

- Licence,
- Licence professionnelle
- Master en économie, gestion, lettres, langues ou droit

Débouchés:

- Assistant (e) de direction
- Secrétaire de direction
- Attaché(e) de direction
- Assistant(e) services commerciaux
- Responsable service administratif

SITE DE FORMATION :

FRATE Formation Conseil
83 rue de Dole
25000 Besançon

CONTACTS PRESCRIPTIONS

Pilotage du dispositif : M. Bruno JOLY
03-81-82-21-75
contact@frateformation.net

MODALITÉS FINANCIÈRES

- Formation pouvant être prise en charge par :
- Le Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté et le Fonds Social Européen (dans ce cas, aucune participation financière n'est demandée aux stagiaires)
 - Un OPCO
 - Votre CPF
 - Ou sur fonds propres (tarif communiqué sur devis)



COFINANCÉ
PAR L'UNION
EUROPÉENNE

REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

PROGRAMME

Accueil – Découverte de l'action de formation

- *Prise de connaissance du contexte et des ressources à disposition (personnel pédagogique et administratif, locaux et matériel, services de proximité...)*
- *Présentation du cursus de formation (calendrier, programme, référentiel de certification...)*
- *Découverte du métier et de ses applications via « Parcouréo »*
- *Rappel des règles et engagement à respecter (règlement intérieur, élections de délégués, questionnaire satisfaction, bilan à 3 et 6 mois...)*
- *Finalisation du dossier d'aide régionale complémentaire*

Sensibilisation à la démarche RSE (responsabilité sociétale des entreprises)

- *Développement durable, éco-citoyenneté et écogestes*
- *Lutte contre les discriminations et égalité homme-femme*
- *Enjeux du numérique et lutte contre l'illectronisme*

Acquisition et développement des soft-skills (ressources comportementales)

- *Savoirs-être inhérents à une posture professionnelle adaptée*

Techniques de recherche d'emploi

- *Actualisation du CV et rédaction de la lettre de motivation*
- *Création de profils sur les réseaux sociaux professionnels*
- *Simulation d'entretien de recrutement*
- *Test de personnalité via « Perf Echo »*

CCP 1 – Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

- *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*

CCP 2 – Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- *Assurer la recherche, la synthèse et la 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*

CCP 3 – Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- *Participer à la coordination et au suivi d'un projet*
- *Organiser un événement.*
- *Mettre en œuvre une action de communication*
- *Contribuer à la gestion des ressources humaines*

Immersion en entreprise

- *Élaboration d'une convention de stage tripartite (stagiaire, employeur et organisme de formation)*
- *Réalisation d'une période de stage pratique permettant la mise en application des acquis de formation*
- *Visite du stagiaire par le formateur référent et rencontre avec le tuteur*

Session d'examen pour l'obtention du Titre Professionnel « Assistant(e) de direction »

- *Présentation des techniques apprises devant un jury de professionnels et du dossier professionnel*
- *Obtention du Titre Professionnel ou des Certificats de Compétences Professionnelles « assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision » et « gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information » et « assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques »*

Bilans (intermédiaire et final)

- *Bilans réalisés en présence d'un représentant du Conseil Régional et des prescripteurs (Pôle Emploi, Cap Emploi, Mission Locale...)*
- *Restitution par chaque stagiaire de son vécu en formation*