

BAC +2

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 38667

FORMASUP 81

En continue :
selon la
demande

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
20 mois
environ

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Titre Professionnel certifié Ministère du Travail de niveau 5 (BAC +2)

CONDITION D'INSCRIPTION ET PRÉ-REQUIS :

Prérequis :

- Niveau bac - Maîtrise de l'expression écrite et orale - Maîtrise des outils bureautiques - Pratique de l'anglais écrit et oral niveau B1

Conditions d'admission :

- Tests de positionnement - Entretien individuel - Commission pédagogique

OBJECTIF DE FORMATION:

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant(e) de direction et valider un titre professionnel de niveau 5 (équivalent au BAC +2). Il s'agit d'un Diplôme du Ministère du Travail.

DURÉE ET PLANIFICATION :

Formation en présentiel et individualisée, possible en formation continue ou en alternance.

La formation est en entrée-sortie permanente.

Durée de la formation : environ 680h

Lieu de Formation : Albi

TARIFS :

Devis sur demande. Le coût pédagogique peut être pris en charge par un OPCO, une structure publique (France Travail, Conseil Régional). Le coût figure sur la convention de formation. Le prix peut varier selon vos compétences initiales, votre statut et suivant la prise en charge par un tiers.

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE :

- Formation individualisée et personnalisée, adaptée aux objectifs de l'apprenant.
- Formation dispensée avec des supports de cours théoriques, face-à-face pédagogique avec le formateur et des applications concrètes sur des cas d'entreprise sous le contrôle du formateur.
- Présentation du programme au stagiaire lors de la remise du projet. Il tient compte des résultats de l'évaluation et des objectifs à atteindre
- Réajustement du contenu possible en cours de formation, point d'étape avec le formateur référent, traçabilité des différents entretiens

PROGRAMME :

CCP - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction :

- Organiser et suivre sur 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

CCP - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction :

- 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 :

- Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint
- Outils numériques, sécurité des données et des informations
- Sensibilisation au développement durable et des informations
- Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
- Techniques de recherche d'emploi
- Soft Skills

Accompagnement :

- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel
- Préparation à l'examen (examen blanc - oral)

BAC +2

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 38667

FORMASUP' 81

En continue :
selon la
demande

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
20 mois
environ

ÉVALUATION ET VALIDATION :

Réf : Titre code TP 01293 Code CPF 38667

Formasup' 81 est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononcent sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des quatre CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restants à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Déroulement de l'épreuve de synthèse et des entretiens :

MODALITÉS	FORME	DURÉE
Mise en situation professionnelle	Mise en situation écrite	4 h 30
Mise en situation professionnelle	Mise en situation orale	30 min (dont 10 min en anglais)
Entretien technique	Questionnement sur des compétences	10 min
Entretien final	Oral	20 min

EMPLOIS VISÉS A L'ISSUE DE LA FORMATION :

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Assistant(e) de direction, Assistant(e) de manager, Office manager

ACCESSIBILITÉ :

Le bâtiment est aux normes pour recevoir des personnes handicapées. Nous avons créé une charte pédagogique suivant le handicap, si vous souhaitez des adaptations, merci de nous préciser ce point.

CONDITIONS D'ACCUEIL :

L'entrée dans une action de formation est réglementée par le code du Travail, merci de lire le règlement intérieur et les consignes de sécurité affichées. Formasup fonctionne selon les principes de l'externat, une possibilité de restauration en salle de pause, avec micro-ondes et frigo à disposition. Des possibilités de logement sont disponibles auprès du Foyer des Jeunes Travailleurs.

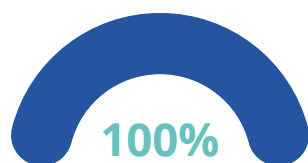
ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Encadrement :

Directeur : Monsieur SOUBIRAC Antoine

Responsable principale de la formation : Vanessa Boubal

Assistante pédagogique : Alexandra Chapuy



de réussite à l'examen