

Titre Professionnel Assistant (e) de direction – Niveau 5

Contenu de la formation	Objectifs de la formation
<p>Module 1. Période d'intégration Accueil / Présentation de la formation. Adaptation du parcours.</p> <p>Module 2. Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction, Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion, Optimiser les processus administratifs.</p> <p>Module 3. 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 l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais, Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.</p> <p>Module 4. 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.</p> <p>Module complémentaire 5. Usages du numérique L'usage d'Internet pour sa vie professionnelle et personnelle / Présentation et utilisation d'une plateforme de formation à distance.</p> <p>Module complémentaire 6. Techniques de recherche d'emploi Construire votre CV / Rédiger une lettre de motivation Convaincre en entretien / Définir sa stratégie de recherche d'emploi et sa recherche de stage.</p> <p>Module 7. Période en entreprise</p> <p>Module 8. Préparation et session d'examen</p> <p>Module 9. Evaluation - Bilan Evaluations formatives tout au long du parcours. Un bilan sera réalisé à l'issue du parcours.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre les enjeux et les contraintes de son manager ou de son service. ▪ Clarifier les attentes et les exigences réciproques. ▪ Acquérir des méthodes pour mieux s'organiser et travailler ensemble.
	Public visé
	Toute personne de niveau 4 avec ou sans diplôme obtenu, souhaitant concrétiser ou construire un projet professionnel dans les métiers du secrétariat.
	Pré-requis
	Maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique ; niveau B1 du CECRL).
	Modalités pédagogiques
	Parcours de formation multimodal réalisée par bloc de compétences (présentiel, distanciel, AFEST) Mise en situation professionnelle contextualisée Période en entreprise Parcours sur mesure possible
	Evaluation de la formation
	Validation par module ou bloc de compétences Certification : Titre professionnel de niveau 5 ou Certificat de compétences professionnelles
	Durée
	Durée totale : 875h soit <ul style="list-style-type: none"> - 665 h en centre et à distance - 210 h en entreprise Durée adaptée si parcours par bloc de compétence

Pour vous inscrire ou pour tout renseignement complémentaire,
contactez-nous : 05.90.91.52.07 – ingconform@ingconform.fr