

Parcours métier Assistante(e) de Direction - TP

Financement



Formation professionnelle continue
Programme régional de formation
(PRF AS)

N° de marché : 2012ID023S1091

Organisme responsable et contact

TALIS COMPETENCES &
CERTIFICATIONS - BERGERAC
HUE STEPHANIE
06.33.65.63.41
hue@bernom.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salaré(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Information collective
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Fiche de prescription et pièces de dossiers de rémunération à jour (CI, RIB, bulletins de salaires, ...) à fournir avant le premier jour de la formation Avoir un projet professionnel validé dans le secteur du tertiaire de bureau et de la comptabilité. Pratique courante de la bureautique Niveau IV ou V avec expérience professionnelle Capacités d'adaptation et d'organisation Pratique de l'expression écrite et orale (rédaction et présentation professionnelles de documents) Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire Niveau anglais Terminale à l'oral et à l'écrit

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Acquérir les compétences professionnelles pour assister un dirigeant, un cadre ou une équipe (groupe, projet, service...) dans l'ensemble de ses activités., préparer la prise de décision en élaborant les dossiers au plan opérationnel, assurer la communication interne et externe et contribuer au maintien de l'image de l'entreprise. Accéder au marché du travail Valider la formation par la présentation au Titre Professionnel Assistante(e) de Direction.

Contenu et modalités d'organisation

- Modules de formation Positionnement Organiser et suivre au plan opérationnel les activités et les projets d'un dirigeant ou d'une équipe. Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information. Développement des compétences au service d'une croissance verte Préparation aux épreuves Techniques de recherche d'emploi et communication professionnelle ROME M1604 -

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Commentaires sur la parcours personnalisable **Les stagiaires effectuent 35 heures en centre et 35 heures en entreprise. Horaires usuels : 9h – 12h30 et 13h30 – 17 h (Possibilité d'adaptation pour les travailleurs handicapés qui seraient en incapacité de suivre une formation à temps plein continu.)**

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel assistant(e) de direction - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00004366	du 16/09/2013 au 14/03/2014	BORDEAUX (33)	TALIS BS CAMPUS BORDEAUX		Non éligible	
00008450	du 24/11/2014 au 22/05/2015	BORDEAUX (33)	TALIS ITINERAIRE EMPLOI - BORDEAUX		Non éligible	

00011447

du 14/09/2015 au
17/03/2016

BORDEAUX
(33)

TALIS ITINERAIRE
EMPLOI -
BORDEAUX

Non
éligible

