

Titre professionnel assistant(e) de direction

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

TALIS COMPETENCES &
CERTIFICATIONS - BERGERAC
Vanessa ROUSSEAU
05.53.22.12.00
v.rousseau@talis-cc.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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral, maîtrise standard du pack office, avoir déjà un bon niveau scolaire en anglais

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Le titre professionnel sanctionne un niveau élevé des métiers de l'assistantat dans toutes les branches professionnelles. Il offre une large possibilité d'insertion professionnelle : assistant de direction bilingue, attaché(e) de direction, secrétaire de direction, assistant(e) commercial(e), assistant de manager, assistant aux ressources humaines, assistant technique et administratif. Le ou la titulaire de ce titre professionnel aura pour fonctions essentielles : >L'organisation et l'optimisation au plan opérationnel des journées d'un dirigeant, d'un cadre ou d'une équipe. >L'amélioration des procédures internes >La préparation des aides à la décision >L'accueil et le renseignement, en français et en anglais des interlocuteurs de l'entreprise. >La gestion des stocks de consommables. >Assurer un rôle d'interface, voire de régulation, entre ses responsables et leurs interlocuteurs, tant à l'interne qu'à l'externe.

Contenu et modalités d'organisation

MODULE 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. MODULE 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. MODULE 3 Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets. Participer à la coordination et au suivi d'un projet. Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication. Organiser un événement. Contribuer à la gestion administrative des RH.7 OPTION PAYE: réaliser les travaux courants de paie

Commentaires sur la durée hebdomadaire Chaque parcours pourra être étudié en fonction de l'expérience et des besoins des candidats. L'individualisation est possible. La durée du parcours est modulable.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé
Commentaires sur la parcours personnalisable Horaires: 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Validation(s) Visée(s)

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

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Positionnement sur le marché de l'emploi

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00195137	du 05/10/2020 au 24/09/2021	BERGERAC (24)	TALIS COMPETENCES & CERTIFICATIONS - BERGERAC		MON COMPTE FORMATION	Contrat app, FPC, Contrat pro
00208154	du 02/11/2021 au 21/10/2022	Bergerac (24)	TALIS COMPETENCES & CERTIFICATIONS - BERGERAC		MON COMPTE FORMATION	Contrat app, FPC, Contrat pro
00320996	du 03/11/2022 au 27/10/2023	BERGERAC (24)	TALIS COMPETENCES & CERTIFICATIONS - BERGERAC		MON COMPTE FORMATION	FPC

00348608

du 05/02/2024 au
24/01/2025

BERGERAC
(24)

TALIS
COMPETENCES &
CERTIFICATIONS -
BERGERAC

MON
COMPTE
FORMATION

FPC