Ref. formation 202108103613

Titre professionnel assistant de direction

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

ISFAC LA ROCHELLE
Celine MIGNONNEAU
05.46.45.10.71
cmignonneau@isfac.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Entretien + tests

Prérequis pédagogiques :

- Organisé et Rigoureux - Autonome - Bonne adaptabilité - Maîtrise des langues française et anglaise L'ISFAC base son activité sur l'accompagnement des apprenants ce qui permet leur montée en compétences. L'accompagnement commence par la recherche de l'employeur et se poursuit ensuite tout le long du parcours de formation : suivis en entreprise avec le maitre d'apprentissage, évaluations et bilans pédagogiques réguliers, accompagnement socio-professionnel et éducatif inhérent au statut d'apprenti. L'ISFAC développe ses méthodes pédagogiques au travers de la multimodalité pour une préparation efficace à l'examen et un apprentissage du métier visé. Les outils d'accompagnement à une pédagogie hybride nous permettent de mettre en œuvre une pédagogie active, tournée vers l'apprenant. La mise en place d'une pédagogie inversée, d'un travail basé en présentiel sur la mise en pratique et l'application d'un accompagnement individuel (synchrone où asynchrone) en fonction des besoins de chacun. Le choix de cette méthode permet à l'apprenant de développer en plus des connaissances en lien avec le diplôme visé, des compétences transversales comme l'autonomie et la responsabilité, qui seront essentielles à son parcours professionnel. Les séances, animées par des intervenants professionnels du métier, sont basées sur des échanges, des partages d'expérience. Le travail en mode projet est favorisé.

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information - Assister la direction dans la gestion de projet et dossiers spécifiques

Contenu et modalités d'organisation

- 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 - 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 - Participer à la coordination et au suivi d'un projet - Organiser un événement - Mettre en oeuvre une action de communication - Contribuer à la gestion des ressources humaines Au travers de l'acquisition de ces compétences professionnelles, les outils bureautiques seront vus ainsi que la communication en langue anglaise Outils informatique et bureautique : - Traitement de texte Word - Tableur Excel - PréAO Powerpoint - Logiciel de gestion commerciale Notre méthode : L'ISFAC base son activité sur l'accompagnement des apprenants ce qui permet leur montée en compétences. L'accompagnement commence par la recherche de l'employeur et se poursuit ensuite tout le long du parcours de formation : suivis en entreprise avec le maitre d'apprentissage, évaluations et bilans pédagogiques réguliers, accompagnement socio-professionnel et éducatif inhérent au statut d'apprenti. L'ISFAC développe ses méthodes pédagogiques au travers de la multimodalité pour une préparation efficace à l'examen et un apprentissage du métier visé. Les outils d'accompagnement à une pédagogie hybride nous permettent de mettre en œuvre une pédagogie active, tournée vers l'apprenant. La mise en place d'une pédagogie inversée, d'un travail basé en présentiel sur la mise en pratique et l'application d'un accompagnement individuel (synchrone où asynchrone) en fonction des besoins de chacun. Le choix de cette méthode permet à l'apprenant de développer en plus des connaissances en lien avec le diplôme visé, des compétences transversales comme l'autonomie et la responsabilité, qui seront essentielles à son parcours professionnel. Les séances, animées par des intervenants professionnels du métier,

...

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours ***Non renseigné***

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

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00248879	du 06/09/2021 au 29/04/2022	La Rochelle (17)	ISFAC LA ROCHELLE		MON COMPTE FORMATION	FPC Contrat pro

00255880	du 05/09/2022 au 30/06/2023	La Rochelle (17)	ISFAC LA ROCHELLE	MON COMPTE FORMATION	FPC, Contrat pro
00333580	du 01/09/2023 au 30/06/2024	La Rochelle (17)	ISFAC LA ROCHELLE	Non éligible	Contrat pro
00333579	du 01/09/2023 au 30/06/2024	La Rochelle (17)	ISFAC LA ROCHELLE	Non éligible	Contrat app
00332603	du 04/09/2023 au 30/04/2024	La Rochelle (17)	ISFAC LA ROCHELLE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00394833	du 02/09/2024 au 27/06/2025	La Rochelle (17)	ISFAC LA ROCHELLE	Non éligible	Contrat pro
00394835	du 02/09/2024 au 27/06/2025	La Rochelle (17)	ISFAC LA ROCHELLE	Non éligible	Contrat app
00394832	du 02/09/2024 au 30/05/2025	La Rochelle (17)	ISFAC LA ROCHELLE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00570553	du 08/09/2025 au 30/04/2026	La Rochelle (17)	ISFAC LA ROCHELLE	MON COMPTE FORMATION	FPC