Ref. formation 202205135266

Titre professionnel assistante de direction - Téléprésentiel

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

EF2P
Espace de Formation Professionnelle Personnalisée
05.49.46.31.74
secretariat@ef2p.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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Maitrise de l'Anglais (écrit et oral).

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Maitriser les compétences pour exercer le métier d'assistante de direction. L'assistant(e) de direction assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui participent à l'organisation et à la prise de décision de sa hiérarchie. Elle intervient au niveau organisationnel, mais est aussi un vecteur de limage de l'entreprise. Elle est l'interface entre les différents interlocuteurs et gère la communication écrite comme orale. Elle pilote les projets qui lui sont confiés et fait du reporting grâce à ses outils de pilotage. Elle assure également un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative et au recrutement du personnel.

Contenu et modalités d'organisation

-Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions -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 -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 -Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques -Participer à la coordination et au suivi d'un projet - Contribuer à la mise en d'œuvre d'actions de communication - Organiser un évènement -Contribuer à la gestion administrative des RH.

Commentaires sur la durée hedmomadaire **Entrées et sorties permanentes. Formation en téléprésentiel. Consultez notre site internet, rubrique "Téléprésentiel" pour toutes les informations sur les modalités pédagogiques: https://www.ef2p.fr/telepresentiel.html**

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

Validation(s) Visée(s)

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

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
00303208	du 23/05/2022 au 31/12/2024	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC
00430074	du 01/01/2025 au 30/01/2026	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC