

Titre Professionnel Assistant(e) de direction

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AIRLISE FORMATION
RENEE LISE NILUSMAS
06.92.12.80.67
contact@airliseformation.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
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Niveau infra bac Avoir participé à une réunion d'information et entretien de sélection

Prérequis pédagogiques :

Être équipé d'un PC portable être à l'aise avec les outils informatiques Avoir un bon niveau d'anglais (A2)

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Objectifs de la formation La formation est composée de 3 blocs de compétences. Formation accessible par CCP pour l'acquisition d'un bloc de compétences. A la suite de la formation, les participants seront capables de : CCP1 – Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions CCP2 – Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information CCP3 – Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques. Présentation à l'examen du Titre professionnel

Contenu et modalités d'organisation

Programme construit à partir du référentiel du titre d'assistant(e) de direction et en respect de la fiche de poste d'assistant(e) de direction CCP1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions (105h) 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 CCP2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information (105h) 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 CCP3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques (140h) 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

Commentaires sur la durée hebdomadaire	formation adaptée à la demande.		
Parcours de formation personnalisable ?	Oui	Type de parcours	Non renseigné
Commentaires sur la parcours personnalisable	2 à 4 jours de formation par semaine pour la formation continue (lundi, mardi, jeudi, vendredi)		

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

TOEIC

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00462766	du 29/04/2024 au 31/12/2025	Saint-Médard- en-Jalles (33)	AIRLISE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC