

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI
-
MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.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 :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Deux profils sont possibles.1) Expérience professionnelle de 2 ans environ dans le domaine du secrétariat, en entreprise privée ou publique, ou dans une structure associative (pratique expérimentée de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante, connaissance de l'entreprise et de son environnement économique).2) Formation initiale de type bac + 2 dans le domaine administratif ou équivalent (connaissance de la bureautique)Pour tous : maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique; niveau B1 du CECRL)

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de directionOrganiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Contenu et modalités d'organisation

La formation se compose de 2 modules, complétés chacun par 2 périodes en entreprise.Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).Module 1. Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction : prise en charge de la gestion opérationnelle des activités de l'équipe de direction ; organisation des réunions et des déplacements en France ou à l'étranger pour les membres de l'équipe de direction - gestion des ressources matérielles du service - optimisation des processus administratifs du service - support administratif et organisationnel à l'équipe de direction en autonomie - communication en anglais (6 semaines). Période d'application en entreprise: 4 semainesModule 2. Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction : mise en place des éléments nécessaires au démarrage du projet - planification de projet et préparation des éléments de communication - suivi de projet et préparation du bilan - participation à l'organisation d'un événement - Prise en charge de la communication de l'événement et préparation des éléments de bilan - organisation et suivi des projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction en autonomie - communication en anglais (6 semaines). Période d'application en entreprise : 4 semaines Période de certification (3 semaines).

Commentaires sur la durée hedmomadaire

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable

Validation(s) Visée(s)

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

Et après ?

Suite de parcours

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00534855	du 07/09/2026 au 26/02/2027	Pessac (33)	AFPA PESSAC		Non éligible	
00534897	du 07/12/2026 au 28/05/2027	Pessac (33)	AFPA PESSAC		Non éligible	
00566605	du 27/04/2026 au 23/10/2026	Pessac (33)	AFPA PESSAC		Non éligible	
00652634	du 08/12/2025 au 12/06/2026	Pessac (33)	AFPA PESSAC		Non éligible	