

## 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  
Salarisé(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 CEGR)

## 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 semaines Module 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)

 Éligible au CPF

## Et après ?

## Suite de parcours

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00612703	du 24/11/2025 au 05/06/2026	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>			
00612704	du 30/03/2026 au 12/10/2026	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>			
00612705	du 08/06/2026 au 18/12/2026	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>			

<b>00612706</b>	du 31/08/2026 au 04/03/2027	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00612707</b>	du 19/10/2026 au 26/04/2027	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00612708</b>	du 11/01/2027 au 08/07/2027	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00612709</b>	du 26/04/2027 au 28/10/2027	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00612710</b>	du 23/08/2027 au 24/02/2028	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00612711</b>	du 08/11/2027 au 16/05/2028	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00612712</b>	du 28/02/2028 au 06/09/2028	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00612713</b>	du 22/05/2028 au 28/11/2028	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>