

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES
-
MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.FR

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salaré(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 hedmomadaira

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
00612892	du 15/09/2025 au 20/03/2026	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET			
00612893	du 24/11/2025 au 05/06/2026	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET			
00612894	du 30/03/2026 au 12/10/2026	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET			

00612895	du 08/06/2026 au 18/12/2026	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00612896	du 31/08/2026 au 04/03/2027	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00612897	du 19/10/2026 au 26/04/2027	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00612898	du 11/01/2027 au 08/07/2027	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00612899	du 26/04/2027 au 28/10/2027	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00612900	du 23/08/2027 au 24/02/2028	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00612901	du 08/11/2027 au 16/05/2028	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00612902	du 28/02/2028 au 06/09/2028	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00612903	du 22/05/2028 au 28/11/2028	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC