

TP ASSISTANT DE DIRECTION

Titre professionnel de niveau 5
RNCP34143

OBJECTIFS

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.

Il/elle intervient au niveau organisationnel, mais est aussi un vecteur de l'image de l'entreprise. Il/elle est l'interface entre les différents interlocuteurs et gère la communication écrite comme orale. Il/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

CCP 1 Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa 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

CCP 2 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.

CCP 3 Assister un dirigeant dans la prise en charge du projet

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre œuvre une action de communication

- Contribuer à la gestion ressources humaines.

PUBLICS

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Formation de niveau IV ou expérience dans le domaine.

DÉLAI D'ACCÈS

Clôture des inscriptions un mois avant le début de formation.

MODALITÉS D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien
Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation
Epreuve orale avec un jury
Dossier professionnel
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 5
+ d'informations sur cette certification (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34143/>

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

TARIF

9 178,50€ (coût maximum de la formation).

Nous consulter pour un parcours personnalisé.



DURÉE INDICATIVE

600 heures
(durée ajustable selon votre situation : nous consulter).

DATES DE SESSION(S)

Du 07/10/2024 au 18/04/2025

LIEU(X) DE FORMATION

GRETA Ardèche Drôme
Campus Montélimar Agglo
3 Chemin de Nocaze
26200 MONTÉLIMAR

CONTACT

04 75 82 37 90
nocaze@greta-0726.fr

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Autres financements
Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF de transition
Financement individuel
Plan de développement des compétences
ProA

DÉBOUCHÉS / MÉTIERS / EMPLOIS

Assistant/e de gestion en PME

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.



INDICATEURS 2023

Taux de réussite
89% de réussite pour l'ensemble des formations secrétariat-comptabilité-paie-RH

Taux de satisfaction
93% de satisfaction

Taux de retour à l'emploi
83% de retour à l'emploi

À NOTER

Parcours Voltaire
intégré à la formation
Parcours TOSA intégré
à la formation

MAJ le 20/03/2024

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site internet, en bas de la page d'accueil.

LES SITES DE FORMATION DU GRETA ARDÈCHE DRÔME

ANNONAY - AUBENAS - CHOMÉRAC - CREST - CRUAS - DIE - LARGENTIÈRE - MONTÉLIMAR - NYONS - PIERRELATTE - PRIVAS - ROMANS-SUR-ISÈRE - TAIN L'HERMITAGE - THUEYTS - TOURNON-SUR-RHÔNE - VALENCE - VALS-LES-BAINS