

Niveau 5

Bac +2

LES TITRES PRO



DISTRICOM
FORMATION

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

DATE DE LA FORMATION :

**22 avril 2024
au 23 mai 2025**
SESSION 2

DURÉE DE LA FORMATION

12 mois (560 heures)

ALTERNANCE

14 heures en formation
(Lundi & Mercredi)

21 heures en entreprise

MODALITÉS D'ACCÈS :

Selon le dispositif d'accès à la formation :

- Information individuelle ou collective
- Dossier d'admission
- Entretien individuel de conseil en formation
- Tests d'évaluation des acquis

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entre 1 et 3 mois selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement mobilisé

FINANCEMENT

Contrat Apprentissage, Contrat Professionnalisation CPF, Pro A, financements Pôle Emploi...

COÛT DE LA FORMATION

A partir de 4 000 €

Sous contrat d'apprentissage : les frais de scolarité sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise et l'apprenant est rémunéré en fonction des barèmes en vigueur.

ACCESSIBILITE

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à en faire part à notre référent handicap.



PRE REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme /certification de niveau équivalent et/ou selon expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine du secrétariat

Spécialisation

Option 1 - Ressources Humaines

Option 2 - Gestion et Suivi de facturation

● LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, les stagiaires doivent être capable de :

- **Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions**
- **Gérer le traitement, l'organisation, et le partage de l'information**
- **Assister la direction dans la gestion de projets et de dossiers spécifiques**

● LE MÉTIER

Collaborateur(trice) d'un service, d'un cadre supérieur ou d'un chef d'entreprise, l'assistant(e) de direction est chargé(e) d'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction.

La polyvalence fait de ce métier un poste riche : organisation administrative, traitement de l'information interne et externe, gestion des plannings/agendas, implication dans la gestion de projets et/ou d'évènements.

Ces professionnels étant de plus en plus autonomes, les assistant(es) de direction voient l'ensemble de leurs tâches évoluer vers des activités à plus forte valeur ajoutée.

Ils(elles) peuvent ainsi être amené(es) à prendre en charge le suivi complet de certains dossiers.

La fonction requiert de solides qualités relationnelles. Organisation, méthode, bonne présentation, esprit d'initiative et autonomie sont de véritables atouts.

● CONTENU PEDAGOGIQUE

Bloc 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision

- . 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

Bloc 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 l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs en français et en anglais
- . Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

Bloc 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- . Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- . Organiser un évènement
- . Mettre en œuvre une action de communication
- . Contribuer à la gestion des ressources humaines

Option 1 : Spécialisation RESSOURCES HUMAINES

- . Module 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- . Module 2 - Contribuer au développement des ressources humaines

Option 2 : Spécialisation GESTION ET SUIVI DE LA FACTURATION

- . Module 1 - Établissement de devis et facture sur logiciel EBP
- . Module 2 - Gestion et relations fournisseurs et clients

Modules transversaux

- . Bureautique - Suite Office Microsoft
- . Responsabilité Sociétale de l'Entreprise
- . Accompagnement individualisé

NIVEAU

Niveau 5 (BAC +2)

TAUX DE REUSSITE en 2022 :

NC - 1ère session Novembre 2023

TAUX D'INSERTION GLOBAL

(à 6 mois) - 1ère session Novembre 2023

VAE

Certification possible dans le cadre d'une procédure de Validation des Acquis de l'Expérience

<https://www.districtformation.com/la-vae>

Référent de la formation :

Philippe CHAUDRON

0690 51 80 28

pc.districtformation@gmail.com

LIEU DE FORMATION

DISTRICOM FORMATION

immeuble Palmeraie

1^{er} et 2^{ème} étage

97122 BAIE-MAHAULT

☎ 0590 25 32 43

info@districtformation.com

www.districtformation.com

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi

7h00 à 16h



**DISTRICOM
FORMATION**

Fiche modifiée le 05/04/2024

● MÉTHODE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- . Méthodes pédagogiques actives prenant appui sur les compétences professionnelles
- . Animations présentiels et/ou distanciel, Blende Learning
- . Pédagogie innovante par les applications, mises en situations professionnelles, jeux de rôles, Business Game...
- . Plate-forme pédagogique et collaborative (www.districtformation.fr)
- . Connexion Internet haut débit, écrans interactifs, salles de formation
- . Accompagnement et suivis individualisés sur l'ensemble du parcours de formation
- . Équipe pédagogique composée de professionnels du commerce et de la distribution et formée à la pédagogie des adultes

● MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évalués par un jury au vu :

- . D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questions à partir de production(s)
- . D'un dossier professionnel faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- . Des résultats des évaluations passées en cours de formations pour les candidats issu d'un parcours de formation

● VALIDATION ET SANCTION

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 d'Assistant(e) Commercial(e). Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.

N'hésitez pas à vous rendre sur notre site internet <https://www.districtformation.com> pour les dates de session et les modalités d'admission.

● SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

. L'emploi d'assistant (e) de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprise, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux

Type d'emplois accessibles :

Assistant(e) de direction, assistant(e) de manager

Code(s) ROME : M1604 - Assistanat de direction

Code(s) NSF : 324p - Organisation du travail de bureau, organisation - Bureautique

Formacode(s) : 35047 (Secrétariat assistanat de direction) et 35018 (Secrétaire assistanat bilingue)

● POURSUITE D'ÉTUDES

- . Licence professionnel ou Bachelor (Niveau 6 - Bac+3) : Ressources humaines, Management des Organisations, Domaine administratif...

Certification professionnelle inscrite au RNCP par arrêté en date du 8 février 2019 relatif au titre professionnel d'assistant de direction et publié au Journal Officiel en date du 14/02/2019 sous l'intitulé

« Assistant(e) de Direction », niveau 5, code NSF 324p, Formacodes 35047 & 35018

Code RNCP 34143 - Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion