

Titre Professionnel Assistant(e) de Direction

L'assistant(e) de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il/elle représente la direction et veille au maintien de l'image de la structure.

L'assistant(e) de direction assiste la direction. Il/elle organise et coordonne les journées des dirigeants.

L'assistant(e) de direction est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution. Il/elle optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il/elle compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

L'assistant(e) de direction gère le traitement de la communication écrite et orale : il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'assistant(e) de direction participe et coordonne la gestion de projets avec les équipes. Il/elle prend en charge l'organisation complète d'évènement et met en œuvre la communication liée.

L'assistant(e) de direction assure un rôle de relais de la direction des ressources humaines (RH) en contribuant à la gestion du personnel.

Durée: 730.00 heures (jours)

Profils des stagiaires

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Adultes à partir de 18 ans
- Public pour l'apprentissage : de 16 à 29 ans révolu
- Dérogation possible pour les personnes en situation de handicap et en création d'entreprise

Prérequis

- Titulaire du baccalauréat ou d'un titre professionnel de niveau BAC
- Maîtriser les outils de bureautique de base

Objectifs pédagogiques

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

HELP FORMATION CFA et OF

14 avenue Roland Garros

97438 Sainte Marie

Email: formation@helpformation.fr

Tel: +262693215605



- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Contenu de la formation

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
 - Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
 - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
 - Optimiser les processus administratifs
 - Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction
 - Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
 - Préparer, coordonner et suivre un projet
 - Organiser un événement
 - Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formation assurée par notre équipe pédagogique de professionnels.

Ils sont en charge des formations en situation de travail ainsi qu'en distanciel, et prennent en main les suivis à distance.

Moyens pédagogiques et techniques

- Mises en situation - Exposés théoriques Mise à disposition en ligne de documents supports pendant et à la suite de la formation Classes virtuelles et e-learning sur certaines thématiques Modalités de présentiel, distanciel et espaces partagés Logiciels et applications : Microsoft 365 - Plateforme e-learning - PGI EBP - Canva - Messagerie - WhatsApp Tableau interactif - PC individuel -

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence Livret ECF : Livret d'évaluation passées en cours de formation DP : dossier professionnel Mise en situation et entretien final lors de l'examen