

TP Assistant(e) Direction (AD)

Vous souhaitez vous former dans l'assistantat d'entreprise et avoir une activité professionnelle. Le contrat d'apprentissage est fait pour vous !

Le CFA d'entreprise HELP, vous accompagne dans votre recherche d'entreprise et votre insertion.

Objectifs de la formation

L'assistant(e) de Direction assure un rôle central du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il/elle centralise, compile et consolide les informations dans l'objectif d'assister le dirigeant à la prise de décision.

Nos points forts

- La responsable de formation se déplace en entreprise pour récolter vos besoins du métier et adapter individuellement le parcours
- La formation est prise en charge et sans frais d'inscription
- L'apprentissage se fait par effectifs de 10 à 15 apprenti(es), permettant un suivi optimal individualisé
- HELP met à disposition des apprenants un ordinateur et une session personnelle dans le cloud 7j/7 24h/24

Compétences visées

Les missions d'un(e) Assistant(e) Direction :

- Organiser et coordonner les journées des dirigeants
- Optimiser les procédures d'organisation
- Faciliter les prises de décisions
- Compiler et consolider des données
- Gérer le traitement de la communication écrite et orale
- Organiser des événements
- Mettre en œuvre les opérations de communication

Coûts et aides financières l'entreprise

Action de formation par apprentissage :

l'apprenti(e) a le statut de salarié(e) (rémunération, congés et responsabilités).

Les avantages pour l'entreprise :

- Pas de charges sociales
- Ne compte pas dans l'effectif
- Prise en charge du coût de la formation par un OPCO
- Possibilité d'aide à la fonction tutorale financée par certains OPCO
- Aide exceptionnelle à l'apprentissage pour les contrats conclus jusqu'au 31 décembre 2023 : 6000€ (soit 500€/mois) sur la 1ère année
- Rémunération selon la grille du contrat d'apprentissage



Nous vous accompagnons de la rédaction de l'offre à la pré-sélection des candidats



Prérequis :
Diplôme de niveau 4 (BAC) ou
Titre Professionnel équivalent



Formation :
Alternance sur 24 mois
730h



Rythme :
5h en formation
30h en entreprise (dont 3h de
mise en situation)



Public :
Âge requis : 16 à 29 ans
Personne RQTH sans
conditions d'âge



Rémunération :
Entre 27% et 100% du SMIC

Base de calcul : SMIC	REMUNERATION				
	Âge	- 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1ère année	27%	43%	53%	100%	
2ème année	39%	51%	61%	100%	

TP Assistant(e) Direction (AD)

Programme de la formation

CCP 1 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- 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

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

CCP 3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

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

Délais d'accès

Entrées en poste de janvier à fin avril
ou d'août à fin novembre

Modalités d'évaluation

Examen final dans notre établissement HELP, avec l'agrément du Ministère du travail (RNCP34143)

A l'issue de la formation

Réussite à l'examen : obtention du titre professionnel Assistant(e) de Direction de niveau V (BTS)

Réussite partielle : possibilité de se présenter aux sessions Certificat de Compétence Professionnel (CCP) dans la limite d'un an

Echec : possibilité de se présenter à une nouvelle session titre sans obligation de suivre une nouvelle formation dans la limite d'un an


Indicateurs

Taux de réussite : 1ère session encours

Taux de satisfaction des entreprises clientes du CFA : 100%

Autres indicateurs : voir le site

Contacts

Pour toutes questions :  06 93 21 56 05

 secretariat@helpformation.fr

 7 Rue Marie Caze 97438 Sainte-Marie

Chef d'entreprise, si vous souhaitez rencontrer notre responsable de formation pour une évaluation gratuite de vos besoins en recrutement dans le domaine de la vente ou en personnel administratif, contactez nous à l'adresse formation@helpformation.fr ou au 0692 47 68 69

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de contacter la référente : Emeline PIGNOLET
e.pignolet@helpformation.fr

<https://www.helpformation.fr>



Les débouchés

Attachée de direction

Assistant(e) de manager

Assistant(e) de gestion

Assistant(e) en Ressources Humaines

