

OBJECTIFS DU DISPOSITIF

Cette formation permet aux stagiaires d'obtenir le Titre Professionnel Assistant (e) de Direction.

A l'issue de la formation, le stagiaire aura développé les compétences transverses et professionnelles nécessaires à son projet professionnel et sera directement en situation d'employabilité sur un poste d'Assistant (e) de Direction.

Grâce à la préparation spécifique en recherche d'emploi, à une formation adaptée aux besoins des recruteurs et à nos entreprises partenaires, il sera en mesure d'accéder rapidement à un emploi.

Il se présentera à la session de validation du titre professionnel d'Assistant(e) de Direction.

Il se présentera également au test TOEIC.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Remise à niveau

- Bloc de compétence 1 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Module transversal : Gestes et postures en milieu professionnel
- Bloc de compétence 2 : Assister au quotidien un dirigeant et favoriser sa prise de décision
- Module transversal : Développement durable et RSE
- Bloc de compétences 3 : Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

NIVEAU DE CERTIFICATION

Elle donne lieu au passage du titre professionnel « Assistant(e) de direction » de niveau 4.



De plus, le niveau d'anglais du stagiaire à l'issue de la formation sera validé par une certification TOEIC.



Effectif : 16 personnes

Cette formation s'adresse au public ayant le prérequis suivants :

- Niveau terminale des lycées de l'enseignement secondaire ou équivalent et expérience professionnelle de 2 ans environ dans le domaine du secrétariat ou dans une structure associative (pratique de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante, connaissance de l'entreprise et de l'environnement économique).
- Formation initiale de type bac + 2 dans le domaine administratif ou équivalent (connaissance de la bureautique)

Pour tous, la maîtrise de la langue française ainsi que la maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique ; niveau B1 du CECRL) sont requises.

L'ensemble de ces prérequis est vérifié et testé avant l'entrée en formation sous la forme d'une information collective, de tests collectifs et d'un entretien individuel.

DURÉE DE LA FORMATION

La formation est réalisée sur une durée d'environ plus de 6 mois

- 767 heures de formation professionnelle dont
- 105 heures de remise à niveau
- 140 heures d'immersion en entreprise
- Accompagnement en Emploi
- Atelier collectifs de recherche d'emploi

Le rythme est de 35 heures par semaine

CONTACT / INSCRIPTIONS

Agnès DESSIBOURG

Chef de projet GIDEF

✉ : marche.AFC@gidef.fr

☎ Standard : (Standard : 01 86 90 77 10

Pour mieux connaître Gidef : www.gidef.org

PUBLICS ET PRÉREQUIS

