

OBJECTIFS DU DISPOSITIF

Cette formation permet aux stagiaires d'obtenir le CCP n°3 du **Titre Professionnel Assistant de Direction** « Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets » avec une « spécialisation en Gestion des Ressources Humaines ». Il s'agit d'une formation de spécialisation complémentaire au secrétariat ou assistante de direction exerçant dans un futur environnement de ressources humaines. 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 de Secrétaire Assistant – Ressources Humaines. Avec sa spécialisation en ressources humaines, il identifiera les enjeux stratégiques de la fonction RH et maîtrisera les fondamentaux de la législation sociale et de l'administration du personnel notamment en tenant compte des impacts des dernières ordonnances sur les services RH.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

- **Bloc de compétence 1** : Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets
- **Module transversal** : Gestes et postures en milieu professionnel
- **Bloc de compétence 2** : Contribuer à la gestion administrative des ressources humaines
- **Module transversal** : Développement durable et RSE
- Préparation au passage du CCP du titre professionnel

Remise à niveau optionnelle 20% du parcours professionnel (dont possibilité de 20% en FOAD)

Période optionnelle en entreprise 35 heures

Techniques de recherche d'emploi et préparation à la sortie du dispositif

Bilan final de la formation :

- Accompagnement en Emploi
- Ateliers collectifs de recherche d'emploi (2 fois par mois sans limite dans le temps)

NIVEAU DE CERTIFICATION

CCP n°3 du **Titre Professionnel Assistant de Direction**



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire assistant



PUBLICS ET PRÉREQUIS

Effectif : 16 personnes

Prérequis :

Les candidats doivent avoir les prérequis suivants :

- Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent.
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base
- Expérience dans le domaine du secrétariat ou de l'assistance de direction
- Projet professionnel nécessitant une spécialisation en ressources humaines

DURÉE DE LA FORMATION

La durée totale de la formation :

- 191 heures de formation maximum en centre

Rythme de 35 heures et 5 jours par semaine.

CONTACT / INSCRIPTIONS

Agnès DESSIBOURG

Chef de projet GIDEF

✉ : marche.AFC@gidef.fr

☎ Standard : 01.86.90.77.10

Pour mieux connaître Gidef : www.gidef.org