

Présentation de la prestation

La formation permet aux stagiaires d'obtenir le Titre Professionnel d'Assistant-e de Direction de Niveau 5, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le n° RNCP34143.

La formation est structurée autour des blocs de compétences qui composent le titre professionnel, des compétences transversales et elle est complétée par une préparation au test TOEIC

A l'issue de la formation, le stagiaire pourra occuper un poste d'assistant de direction. Code ROME correspondant au métier d'Assistant-e de direction : M1604

Le contenu

La formation est structurée en trois blocs de compétences composés des modules suivants :

1. L'assistantat au quotidien du dirigeant pour faciliter sa prise de décision
 - L'organisation et la coordination des activités quotidiennes de l'équipe de direction
 - La conception des outils de pilotage et la présentation des informations chiffrées de gestion
 - L'optimisation des processus administratifs
2. La gestion du traitement, de l'organisation et du partage de l'information
 - La recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
 - Une communication écrite, en français et en anglais
 - L'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
 - L'organisation, la conservation et la traçabilité de l'information
3. L'assistantat du dirigeant dans la prise en charge de projets
 - La participation à la coordination et au suivi de projets
 - L'organisation d'évènement
 - La mise en œuvre d'actions de communication
 - La contribution à la gestion des ressources humaines

Publics*

Prestation réservée aux demandeurs d'emploi

Objectifs

L'objectif de la formation est d'acquérir le Titre Professionnel d'Assistant de Direction inscrit au RNCP sous le n°7465 ou la validation d'une partie des blocs de compétences de celui-ci soit :

- **RNCP34143BC01** Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- **RNCP34143BC02** Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- **RNCP34143BC03** Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Taux de satisfaction des bénéficiaires

71% de réussite à la certification et 25 % de validation partielle sur la promotion 2022

85% des bénéficiaires s'estiment satisfaits du fait que la prestation leur a permis de développer de nouvelles compétences.

Prérequis

- 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
- Maîtrise de la langue française écrite et orale- niveau B1 du CECRL
- Maîtrise de la langue anglaise - niveau B1 du CECRL
- Maîtrise de base des logiciels bureautiques

Durée de la formation

- 860 heures de formation soit plus de 6 mois
- 21 heures d'appui à la recherche d'emploi
- 175 heures d'immersion en entreprise
- Jusqu'à 105 heures de remise à niveau en fonction des besoins identifiés
- Rythme de 35 heures et 5 jours par semaine

***Pour les personnes en situation de handicap, des aménagements spécifiques seront proposés.**

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours mixés :

- Formation hybride en partie en distanciel
- Pendant toute leur formation, les apprenants ont accès à des cours en centre et à une plateforme pédagogique en ligne leur permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Modalités d'évaluation

La validation de la certification « Assistant de Direction » s'appuie sur l'évaluation de compétences à travers :

- Des évaluations tout au long du parcours pour préparer au passage du titre ;
- Une session de validation de la certification professionnelle constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury ;
- La rédaction d'un dossier professionnel.

Coût de la formation

Formation prise en charge par le Pôle Emploi

Lieu de réalisation

Sites GIDEF75, 78, 91, 92, 93, 94, 95

Modalités d'inscription

- Prescription par le conseiller Pole emploi après validation du projet professionnel,
- Convocation à la réunion d'information collective, suivi d'un test et un entretien individuel afin de vérifier les prérequis nécessaires à la réussite de la

Informations / Renseignements

- Conseiller pôle emploi
- GIDEF

 : marche.AFC@gidef.fr

 Standard : 01 86 90 77 10

www.gidef.org

Délai d'accès à la formation

Le délai d'accès à la formation dépend :

- Du projet du candidat,
- De l'accord de financement du projet,
- Des dates de démarrages de l'action

