

Titre Professionnel Assistant(e) de Direction

afpi formation

Gestion-Administration-Comptabilité

15/11/2024

Public et prérequis

- Formation ouverte à tous.
- Niveau baccalauréat général

Les objectifs

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :

- Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions;
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Etudes de cas d'entreprises
- Animation multimédia
- Jeux de rôles
- Supports de cours papier

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Programme

Présentation de la formation

- Le titre professionnel Assistant(e) de direction
- Programmation de la formation
- Modalités de l'examen

Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe

- L'organisation de réunions de travail (en présentiel et à distance)
- L'organisation des déplacements de travail
- L'optimisation de la gestion du temps
- La gestion des agendas personnels et partagés
- La recherche et l'organisation de l'information
- La gestion administrative des ressources humaines

Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

- La conception et l'actualisation des tableaux de bord
- L'analyse des tableaux de bord
- La veille des activités
- Les *reporting* des résultats et des activités

Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

CENTRES DE FORMATION

Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, St-Omer, Calais, Béthune

DURÉE DE LA FORMATION

101 jours

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + afpi

- 1200 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 500 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat

- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

10 CENTRES

dans le Nord Pas-de-Calais situés au cœur des bassins industriels et d'emploi

Boulogne - 03 21 87 79 06
Cambrai - 03 27 70 34 23
Hénin-Beaumont - 03 21 20 40 31
St-Omer - 03 21 87 79 06

Béthune - 03 21 20 40 31
Dunkerque - 03 28 59 32 90
Lille - 03 20 94 76 73
Valenciennes - 03 27 45 24 15

Calais - 03 21 87 79 06
Etaples - 0654769800
Maubeuge - 03 27 53 14 00

Qualopi
certification
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Le présent diplôme a été délivré par AFPI acm Formation
à la suite de l'évaluation de votre formation
Niveau de certification
Niveau de compétence
Le présent document est valide jusqu'à la date de l'évaluation

- L'analyse des processus existants
- L'établissement d'un diagnostic
- Les préconisations
- La mise en place d'un plan d'action
- La création et/ou modification de procédures

Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs en français et en anglais

- Les postures de l'assistante de direction (savoir être, confidentialité et secret professionnel)
- La prévention et la gestion des conflits
- L'analyse des communications orales, l'adaptabilité (interne, externe, interculturelle)
- L'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs

Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

- La mise en place d'une veille informationnelle
- L'élaboration et dépouillement d'un questionnaire d'enquête
- L'analyse et la diffusion de l'information
- L'élaboration d'un dossier documentaire

Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

- L'archivage physique ou numérique sécurisé
- L'organisation du classement documentaire
- La GED : La Gestion Electronique des Documents

Participer à la coordination et au suivi d'un projet

- La gestion de projet
- L'utilisation des outils de planification (GANTT, rétroplanning)
- La répartition collaborative des tâches
- Le budget des activités de l'entreprise

Organiser un évènement

- L'organisation d'évènements et les bilans (séminaires, colloques)
- -L'élaboration des plans de communication institutionnelle et/ou médias (salons, revues de presse)

Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication

- La mise en place d'outils de communication interne

Contribuer à la gestion administrative des ressources humaines

- La GPEC
- Le suivi des congés et des absences
- La participation au processus de recrutement
- La gestion et la diffusion des informations sociales aux personnels
- La préparation des éléments de paie et découverte du logiciel de paie

Communiquer par oral et par écrit en français et en anglais

- L'expression orale et écrite, l'utilisation du vocabulaire adapté
- La prise de notes et le compte-rendu des informations
- La structure et la présentation des écrits professionnels internes et externes

Bureautique

- Les fonctionnalités avancées (EXCEL, WORD, POWERPOINT)
- L'utilisation des outils collaboratifs
- La PréAO, la PAO

Préparation de l'examen

Passage de l'examen du titre professionnel

Modalité d'évaluation

Titre de niveau 5 - Code RNCP 38667- Certificateur: MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION - Date d'échéance de l'enregistrement: 27/07/2029

- Evaluation des acquis en continu
- Evaluation en fin de module
- Passage de l'examen du titre professionnel
- Délivrance du titre professionnel (en cas de succès aux épreuves)
- Attestation

Suivi de la formation

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3