



TITRE ASSISTANT(E) DE DIRECTION (NIVEAU 5)



LIEU DE LA FORMATION
CENTRE TERTIAIRE - TALENCE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 et/ou expérience professionnelle en assistantat.

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Formation en alternance

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Obtenir la certification d'assistant(e) de direction

BC 01 - 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.

BC 02 - 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.

BC 03 - Assister la direction dans la gestion de projets spécifiques

Participer à la coordination et au suivi d'un projet.

Organiser un événement.

Mettre en oeuvre une action de communication.

Contribuer à la gestion des ressources humaines.

CONTENU DE LA FORMATION

ORGANISATION
ADMINISTRATION
COMMUNICATION
GESTION
RESSOURCES HUMAINES
ANGLAIS

Programme détaillé sur demande

CONDITIONS DE FORMATION

Positionnements individuels à l'entrée en formation.

Formations inter-entreprises en entrées et sorties séquencées.

Individualisation des parcours et pédagogie de l'alternance.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuve de synthèse - Dossier professionnel - Entretien avec le jury.

CONDITIONS D'ADMISSION

Sélection sur entretien.

PROFIL DES INTERVENANTS

Equipe pédagogique du centre Tertiaire.

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Christophe DOIGNIES
CFC
christophe.doignies@ac-
bordeaux.fr
05.19.08.05.70
06 75 04 79 84