RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta-cfa AQUITAINE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

FORMATION

TERTIAIRE

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION – AD

AGRICULTURE | BATIMENT TRAVAUX PUBLICS, PERFORMANCE ENERGETIQUE | INDUSTRIE | SANTE / SOCIAL | TERTIAIRE | HOTELLERIE RESTAURATION TOURISME | FORMATIONS GENERALES, SOCLE / CLEA | ACCOMPAGNEMENT ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL | PREVENTION / SECURITE | TRANSPORT / LOGISTIQUE | NUMERIQUE / AUDIOVISUEL

LIEU DE LA FORMATION

64000 PAU

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Titulaire d'un grade, titre ou diplôme de niveau 4 et/ou Expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine du secrétariat.
Niveau minimum d'anglais nécessaire
APTITUDES REQUISES
: Respect de la confidentialité des informations et Polyvalence

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

Formation en alternance (1 an mini) ou en continue (6 mois)
- Plusieurs rentrées possibles dans l'année
- Plusieurs financements

Nous consulter

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Contrat d'apprentissage
- CPF transition Professionnelle (ex CIF)
- Financement personnel
- Formation en alternance
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparer le titre professionnel d'Assistant de Direction – niveau 5
Acquérir les compétences pour assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision, Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information et Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

CONTENU DE LA FORMATION

1. Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision
-Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe.
-Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
-Contribuer à l'amélioration des processus administratifs.
2. Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
-Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information.
-Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais.
-Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.
3. Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets
-Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
-Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication, Organiser un événement.
-Contribuer à la gestion administrative des RH.

Culture générale et expression (en fonction du positionnement du candidat)
– Anglais langue vivante

CONDITIONS DE FORMATION

Suivi pédagogique individualisé et Environnement numérique de travail

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuve de synthèse – Dossier professionnel – Mise en situation en français et en anglais – Entretien avec un jury de professionnels

CONDITIONS D'ADMISSION

Dossier de candidature et entretien

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs permanents du GRETA CFA AQUITAINE et intervenants professionnels

VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DU BÉARN

Angélique LE BRETON
Faisant fonction de Conseillère en Formation Professionnelle - TERTIAIRE
angelique.lebreton@greta-cfa-aquitaine.fr
07 77 79 44 99

Angélique LE BRETON
Faisant fonction de Conseillère en Formation Professionnelle - TERTIAIRE
angelique.lebreton@greta-cfa-aquitaine.fr
07 77 79 44 99