



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION – AD



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

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

Formation en alternance (1 an mini) ou en continue (6 mois)
o Plusieurs rentrées possibles dans l'année
o 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. Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

2. Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

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

Stéphanie BEYRIS
Assistante de Formation
stephanie.beyris@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 84 15 07