



## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION ( NIVEAU 5 )



### LIEU DE LA FORMATION

AGENCE DU PAYS BASQUE  
18 AVENUE MARÉCHAL SOULT  
64100 BAYONNE

### PUBLIC CONCERNÉ

#### APTITUDES REQUISES :

- Bonne organisation personnelle
- Être rigoureux(se)
- Excellente expression écrite et orale
- Goût pour le travail en équipe
- Être curieux et ouvert d'esprit
- Bonne capacité d'adaptation

#### PRÉ-REQUIS

Titulaire d'un grade, titre ou diplôme de niveau BAC

#### DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

#### DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

Le calendrier est aménagé en fonction du niveau et de l'expérience professionnelle du futur apprenant

#### MODALITÉS DE FINANCEMENT

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

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'assistant(e) de direction, assistant manager est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il (elle) assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central :

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

### CONTENU DE LA FORMATION

**Enseignement Professionnel :** Décliné en 3 blocs de compétences correspondant à 3 certificats de compétences professionnelles :

#### CCP 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

#### CCP 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

#### CCP 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 oeuvre d'actions de communication, organiser un événement

Contribuer à la gestion administrative des RH

#### Enseignement Général

Culture générale et expression / Anglais

### CONDITIONS DE FORMATION

La formation est individualisée, le parcours est adapté aux connaissances déjà acquises et aux objectifs de chacun.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le GRETA-CFA, Agence du Pays Basque est agréé, par le ministère chargé de l'emploi (DREETS Nouvelle-Aquitaine) pour organiser des sessions d'examen conduisant au Titre Professionnel Assistant(e) de Direction.  
Ce titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) peut être obtenu partiellement ou en totalité.

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Dossier de candidature
- Entretien oral - Tests si nécessaires

### PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs permanents du GRETA- CFA Agence du Pays Basque et/ou des professeurs Titulaires Education Nationale.

### VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DU PAYS BASQUE

Sophie GURY  
Coordinatrice du Centre  
sophie.gury@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 59 52 25 25

Sandrine BACQUER  
Assistante Administrative  
sandrine.bacquer@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
09 71 04 64 34

Florence FRANCKE  
Conseillère - Agence de  
Bayonne  
florence.francke@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 59 52 98 47  
06.44.38.04.39