

ASSISTANT.E DE DIRECTION

RNCP38667 | CODE DIPLÔME : 36T32401



**SUR 15 MOIS
SOIT 500 HEURES**

Réparties prévisionnellement comme suit :

- 1 jour de formation par semaine (8 heures)
- Le mois de décembre 3 semaines exclusivement en entreprise
- 1 semaine de révisions avant l'examen
- 1 semaine en examen incluant : épreuve technique et entretien final



DATES

- Cf Planning de formation
- Entrées/sorties permanentes : Rapprochez-vous du référent pédagogique



ORLÉANS



METIERS VISES

- Assistant.e de Direction
- Assistant.e Manager
- Office Manager



Taux d'insertion
à 6 mois dans le
métier visé

PRE - REQUIS

- Etre titulaire d'un niveau BAC ou équivalent
- Maîtrise du français écrit et oral

COÛTS

- Coût de la formation entre 7 & 9 000€
- Prise en charge intégrale par les OPCOS
- Formation rémunérée selon la grille de salaire d'apprentissage en vigueur.

PEDAGOGIE

- Présentiel sur site
- Possibilité ponctuellement de faire du distanciel synchrone et asynchrone
- Outils et supports numériques favorisés
- Pédagogie différenciée
- Méthodes actives
- Travaux de groupe et individuels



MODALITÉS DE SUIVI

Feuille d'émargement - Évaluation des acquis des stagiaires en cours de la formation - Analyse des informations obtenues - Remise d'une attestation de fin de formation



MODALITÉS D'EXAMEN

Examen oral de fin de formation devant un jury habilité par la DEETS - Possibilité de valider le titre en entier ou par compétence



POURSUITE D'ÉTUDES

Possibilité de continuer les études vers une licence professionnelle - Passerelle possible entre les formations - Pas d'équivalence pour ce titre



EQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe Stand Up Formation s'engage à mettre à votre disposition des formateurs.trices ayant des compétences reconnues dans leurs domaines d'interventions.

Cette formation dispensée est accessible aux personnes en situation de handicap.



Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

OBJECTIFS

À l'issue de cette formation vous serez capable de :

- 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 anglais
 - Concevoir les outils de pilotage et reporting
 - Optimiser les processus administratifs
 - Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs en français et anglais

- 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

Inscription en ligne



Référent Pédagogique :
Johan LYSANDRE
johan@formation-suf.com

Référente Handicap :
Mathilde MOLINE
mathilde@formation-suf.com