



**600H
SUR 1 AN**

2 jours/Semaine

PRÉREQUIS

Toute personne (étudiant, salarié, demandeur d'emploi) de niveau 4.

Atout complémentaire :

Des qualités organisationnelles et de rigueur sont requises. Aisance en anglais à l'écrit ainsi qu'à l'oral.

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 327186
FINANCEMENTS OPCO des Entreprises,
TRANSITION PRO

CERTIFICATION

Titre de Niveau 5 (BAC+2), enregistré et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Code RNCP : 38667 enregistré le 22/02/2024
Code Diplôme Apprentissage : 36T32401

CONTACT

Jacqueline JIOUT 0690 25 59 28 / 0590 38 71 31
jacqueline.jiout@fore.fr

Delphine PIERQUIN 0690 05 76 46 / 0590 38 22 78
delphine.pierquin@fore.fr

Christine GUENIOT 0690 48 26 50 / 0590 38 71 36
christine.gueniot@fore.fr



www.fore.fr

L'ASSISTANT.E DE DIRECTION DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

- Assister un ou plusieurs dirigeants
- Optimiser les journées de l'équipe
- Contribuer à l'évolution des procédures d'organisation
- Compiler et consolider des données
- Reporting des activités ou des résultats
- Participation à l'élaboration des budgets
- Gérer le traitement de la communication écrite et orale



METHODES PEDAGOGIQUES :

Méthodes Active et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur administratif
Mises en situation • Travaux dirigés • Etudes de cas

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle informatique connectée Internet (fibre optique) • Documentations surplateforme TEAMS
Vidéo projecteur • Matériel salle de formation

SUIVI ET EVALUATIONS : Contrôles continus. Etudes de cas issues de situations professionnelles, en contexte. Dossier Professionnel et soutenance terminale face à un jury

TP ASSISTANT.E DE DIRECTION

PROGRAMME

- 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



POURSUITE D'ÉTUDES

- Bachelor Ressources Humaines,
- Bachelor Management et Entreprenariat
- Bachelor Marketing et Communication Digitale
- Responsable d'Entreprise d'Économie Sociale et Solidaire

Pour toute demande de mobilité se rapprocher de LADOM, TALIS :

**<https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/>
<https://www.talis.community/>**

Pour plus de renseignements contacter Mathieu JANUS au 0690 76 96 56



PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Attaché(e) de direction
- Secrétaire de direction

L'assistant(e) de direction 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.

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, l'assistant(e) de direction optimise les journées du dirigeant ou de l'équipe. Il (elle) contribue à l'évolution des procédures d'organisation et facilite la prise de décision.

Vecteur de l'image de l'entreprise, il (elle) gère le traitement de la communication écrite et orale.

Il (elle) assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information

L'assistant(e) de direction participe également à différentes fonctions assurés par la direction de l'entreprise.