Formation

Assistante de direction

Titre Professionnel inscrit au RNCP 36521- Code NSF 312 - 312t par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Cette formation ouvre sur un titre professionnel d'Assistante de direction

LIEU DE FORMATION

Centre de formation

DURÉE

405h (+ 45h en entreprise pédagogique)

A propos

Véritable bras droit de la direction, l'assistant(e) de direction assure un rôle stratégique dans la coordination, l'organisation et la gestion des activités au sein de l'entreprise. Polyvalent(e) et discret(ète), il/elle prend en charge la gestion des agendas, la préparation des réunions, la rédaction de documents professionnels, ainsi que le suivi administratif de dossiers parfois confidentiels. En lien constant avec les différents services et partenaires, l'assistant(e) de direction facilite la prise de décision, fluidifie la communication interne et optimise le temps de la direction.

Programme de la formation

OBJECTIFS

- Organiser et gérer efficacement l'agenda, les déplacements et les priorités de la direction.
- Assurer la gestion administrative de dossiers complexes et/ou confidentiels.
- Préparer, rédiger et mettre en forme des documents professionnels (courriers, comptes rendus, rapports, présentations).
- Planifier et organiser des réunions, événements ou comités avec rigueur et méthode.
- Faciliter la communication entre les différents services et interlocuteurs internes/externes.
- Contribuer à l'image professionnelle de la direction par une posture exemplaire, une communication fluide et un haut niveau de discrétion.

CONTENU

CCP 1 : COORDONNER LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE D'UNE STRUCTURE

- **Module 1:** Élaborer des écrits professionnels (courriers, notes, synthèses, rapports...)
- **Module 2:** Concevoir des reporting et outils d'aide à la décision
- **Module 3:** Concevoir des procédures de classement /archivage
- **Module 4:** Pratiquer la Gestion électronique documentaire
- **Module 5:** Définir les circuits de circulation de l'information
- **Module 6:** Maitriser l'ensemble des canaux de diffusion de l'information

CCP 2 : ORGANISER ET PLANIFIER LES ACTIVITÉS D'UN(E) DIRECTEUR(TRICE) OU D'UNE DIRECTION

- **Module 1:** Assurer l'interface entre le manager et ses interlocuteurs
- **Module 2:** Accueillir, orienter et apporter un premier niveau de réponse aux interlocuteurs (en français et en anglais)
- **Module 3:** Assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités en anticipant les besoins
- **Module 4:** Organiser des réunions, déplacements, déjeuners

CCP 3 : ASSISTER LA CONDUITE DE PROJET

- **Module 1:** Organiser la mise en œuvre des différentes phases du projet/évènement
- **Module 2:** Concevoir des outils d'aide à la décision et de planification
- **Module 3:** Participer au management transverse des interlocuteurs (internes et externes)

CONTENUS TRANSVERSES

- Numérique : office, cloud,
- Soft skills: image de soi, gestion du stress en milieu professionnel, auto-analyse, évolution personnelle
- Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service, feed-back

ACCESSIBILITÉ & HANDICAP

Nous adaptons nos conditions d'accueil, d'accès et de sécurisation des parcours de formation des publics en situation de handicap.

FINANCEMENT

- Pour les demandeurs d'emploi, prise en charge totale sous réserve d'un financement public (OPCO + France Travail)
- Pour les salariés, prise en charge au coût contrat OPCO publié sur France Compétences

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi de +18 ans désireux de monter en compétences
- Public avec une motivation à se projeter et à construire un projet professionnel d'insertion

PRÉREQUIS

- Projet professionnel validé dans le domaine (15 jours d'expérience)
- Aptitudes physiques: capacité à travailler en station assise prolongée, capacité à porter des charges
- Maîtrise des calculs de base en mathématiques, de l'écriture et de la lecture.
- Bases de l'outil informatique
- Sens du relationnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les méthodes actives sont privilégiées et les situations pédagogiques diversifiées : atelier collectif, ressources numériques, formation en situation réelle, études de cas, accompagnement individualisée, en présentiel, en distanciel (hotline)

NR CONSULTING -
3 rue de la begude 69320 FEYZIN
SIRET : 94932296000012 NAF 8559A
NDA : 84692089769- UAI : 0694634M