

1
JOUR

de cours / semaine

4
JOURS

en entreprise



AD

13
MOIS

de formation

RNCP 38667
Formation de niveau 5 Bac+2

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION



**ISCE, LE CHOIX GAGNANT QUI TE PRÉPARE
VRAIMENT AU MONDE DU TRAVAIL.**

**Certificateur :
MINISTRE DU TRAVAIL
DU PLEIN EMPLOI ET DE
L'INSERTION**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

OBJECTIF DE LA FORMATION & CONTEXTE

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques.

L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. **Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure.** Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle.

Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

DÉBOUCHÉS & TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES :

A l'issue de la formation assistant(e) de direction, les candidats ont acquis un savoir-faire très opérationnel leur permettant de gérer efficacement la production, diffusion, collecte et archivage des documents.

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

MISSIONS EN ENTREPRISE

Les compétences de l'assistant de direction sont caractérisées par un ensemble indissociable de composantes techniques, relationnelles et organisationnelles ; leur maintien nécessite le recours à la formation et l'auto-formation en continu.

L'emploi d'assistant de direction est structuré autour de deux fonctions : la **gestion opérationnelle** des activités quotidiennes de l'équipe de direction et l'organisation et le **suivi des projets** de la structure.

PRÉ-REQUIS ET RECOMMANDATIONS ISCE

Pour faire acte de candidature, il faut être en cours d'obtention ou titulaire d'un bac général, technologique ou professionnel ou d'une certification professionnelle de niveau 4.

RYTHME DE LA FORMATION

Formation en alternance. 1 jour CFA/ 4 jours entreprise
Formation diplômante niveau 5 sur 13 mois

Recrutement : Test et entretien individuel avec la direction visant à vérifier la motivation et la cohérence du projet de l'apprenant suivant la formation choisie.

Date de début des parcours certifiants : 29-07-2024

Date d'échéance de l'enregistrement : 29-07-2029

ISCE Alternance - La Défense - 1, place de la pyramide 92800 PUTEAUX

Contact : admission@isce-alternance.fr 01 84 80 15 45



Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
ACTION DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE
AU SENS DE L'ARTICLE L.6211-2

1
JOUR

de cours / semaine

4
JOURS

en entreprise



AD

13
MOIS

de formation

La formation est finançable par les Opco et votre employeur.

RNCP 38667
Formation de niveau 5 Bac+2

Indicateurs de résultats par formation

- Taux de satisfaction des stagiaires : 92%
- Taux d'obtention : en cours
- Nombre de stagiaires : 56
- Taux d'interruption en cours de prestation : 8%
- Taux de rupture des contrats d'alternance (apprentissage et professionnalisation) : 11%
- Taux d'insertion dans l'emploi : en cours



PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation est conçue pour permettre d'acquérir toutes les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant de direction. Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités types ci-dessous :

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

Compétences transversales de l'emploi

Communiquer, Organiser ses actions, Mobiliser les environnements numériques

ÉVALUATION

Cas pratiques (épreuves écrites)

Mise en situation professionnelle : 3 h - Bloc 1
Mise en situation professionnelle : 2 h 30 min - Bloc 2
Partie écrite (durée : 2 h 30)
Partie orale (durée 30 min)
Entretien final : 15 min sur chaque bloc de compétences.
Questionnement à partir de production(s) : 20 min

Les modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence sont définies par chaque certificateur accrédité qui met en œuvre les dispositifs qu'il juge adaptés. L'accès est aussi possible par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Validation partielle d'un bloc de compétence possible (rattrapage).

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Référent handicap : anne-laure@isce-alternance.fr

*Mention de réserve – Ouverture des formations

Les sessions de formation sont ouvertes uniquement sous réserve d'un effectif minimum de 10 apprentis inscrits disposant d'un contrat d'apprentissage dans les 3 premiers mois.

En cas d'effectif insuffisant, le centre de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler la session prévue.

Pédagogie
active



Écoute



Coaching
(soft skills)

