

Titre professionnel ASSISTANT DE DIRECTION

TITRE ENREGISTRÉ AU RNCP 38667
Certification de niveau 5 (équivalence avec un BAC+2)

FORMATION 100% EN ALTERNANCE

OBJECTIF

À la fin de la formation, l'apprenti sera capable d'assister une équipe de direction, d'organiser et de suivre ses projets et dossiers. Il saura contribuer à la communication et à l'image de la structure, utiliser les outils numériques et communiquer en anglais au niveau B2, tout en respectant la confidentialité et les règles d'hygiène informatique.

PRÉ-REQUIS

- Avoir un diplôme de niveau 4 ou
- Avoir le baccalauréat
- L'entrée se fait après un test de positionnement

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELLES

Secteurs d'activités :

- entreprise commerciale
- association
- administration
- autres organismes publics ou privés
- nationaux ou internationaux

Type d'emplois accessibles :

- assistant de direction
- assistant de manager
- office manager

DURÉE DE LA FORMATION

Formation de 10 à 12 mois soit au total de 408 heures de formation
Présentiel ou e-learning (selon vos besoins)

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours en présentiel, e-learning, exercices, mises en situation, plateforme en ligne.

Moyens : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'ordinateurs, avec accès à la plateforme Nellapp pour les formations en e-learning.

**Ci-dessous, voici le lien direct vers la fiche
RNCP de la certification**



Titre professionnel Assistant de direction, enregistré au ministère du travail et du plein emploi et de l'insertion au RNCP 38667



PROGRAMME DE LA FORMATION

BLOC 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

BLOC 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



LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

candidature → entretien → test de positionnement → contrat → entrée, avec un délai moyen (7 à 15 jours).

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap, Jordi DELCLOS : direction@dnsformation.fr, 06 27 64 30 93



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Test de positionnement à l'entrée en formation
- Évaluations tout au long du parcours
- Examens blancs
- Mises en situation professionnelles, écrites et orales
- Constitution du dossier professionnel du candidat
- Examen final devant un jury



PRIX

Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise dans la limite des plafonds, sans frais de formation pour l'apprenti



DURÉE ET ORGANISATION

- Un contrat d'une durée de 10 à 12 mois
- Rythme de 4 jours en entreprise et 1 jour en formation



LES POSSIBILITÉS APRÈS L'OBTENTION DU DIPLÔME

- Licence professionnelle Management et gestion des organisations – niveau bac + 3
- Formation de niveau 6 en gestion et administration des entreprises
- Formation de niveau 6 en management des organisations
- Certification de niveau 6 en ressources humaines