



Assistant de Direction

Niveau d'entrée : BAC

Niveau visé : BAC+2

FORMA 
ENSEMBLE, CONSTRUISONS TON AVENIR



L'Assistant de Direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques (gestion d'agenda, mails, réunion et déplacement, tâches administratives).



Métiers visés :

- Assistant de direction
- Assistant commercial

Poursuite d'études :

- Licence professionnelle
- Bachelor
- Certificat spécialisé



Compétences développées :

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction



Durée de la formation : 580H soit environ 11 mois

Dates d'inscription et de rentrée : voir notre site internet Modalités : en alternance (2 jours au centre, 3 jours en entreprise)

Diplôme : titre professionnel RNCP délivré par le Ministère de l'emploi

Equivalences, passerelles : partielles avec d'autres certifications professionnelles (voir liste sur  [FRANCE compétences](https://www.francecompetences.fr))



Inscription et renseignements : formaplus-guadeloupe.com

Adresse : 15 rue de la ville d'Orly - 97110 - Pointe-à-Pitre

Téléphone : 0590 23 05 70

Réseaux sociaux :  [FORMA PLUS Antilles](https://www.facebook.com/FORMA-PLUS-Antilles)  [formaplusantilles](https://www.instagram.com/formaplusantilles)

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap

Certification professionnelle de niveau 6 enregistrée au RNCP, arrêté du 18 janvier 2024

FORMA 
ENSEMBLE, CONSTRUISONS TON AVENIR

 **FRANCE**
compétences
CERTIFICATION



L'objectif de la formation est de former les apprenants au métier d'assistant.e de direction afin d'être capable de :

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction
- 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
- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Préparer , coordonner et suivre un projet

Compétences transversales : Communication écrite et orale | Calcul |Anglais | Bureautique | Éducation à la citoyenneté



Prérequis :

- Être titulaire d'un diplôme ou titre professionnel de niveau BAC ou équivalent
- Avoir de bonnes bases en orthographe
- Savoir faire preuve de méthode et d'organisation
- Avoir une excellente présentation et une bonne posture professionnelle

Conditions d'admission :

- Dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation

Modalités de la formation :



- Alternance : Formation assurée en étroite collaboration avec les employeurs au moyen d'une alternance de périodes en entreprise et de périodes en centre de formation selon un calendrier prédéfini.
- Méthodes pédagogiques : enseignements en face à face interactif, cours magistraux, mises en situations pratiques sur plateau technique, applications réelles en entreprise. Pédagogie basée sur le vécu des alternants et des mises en situation au plus proche des réalités du terrain.



Suivi des étudiants et moyens pédagogiques :

- Suivi personnalisé assuré par un formateur référent
- Equipe pédagogique composée de formateurs et de professionnels du métier formés à la pédagogie pour adultes
- Salles de formation avec ordinateurs équipés de logiciels liés à la formation
- Plateforme de formation digitale

Modalités d'évaluation :

- Évaluation par bloc de compétences
- Présentation orale d'un projet professionnel
- Évaluation par le tuteur en entreprise



Validation :

- Mise en situation professionnelle d'un projet
- Certification validant un diplôme de niveau BAC+2 délivrée par le Ministère de l'emploi et inscrit au RNCP
- Totale ou partielle (modulaire en cas de redoublement)

Coûts de la formation :

- Frais d'inscription : 0€ | Frais de formation en apprentissage : 0€ |
- Autre : nous consulter