



## Assistant de Direction

Niveau d'entrée : BAC

Niveau visé : BAC+2

**FORMA**   
ENSEMBLE, CONSTRUISONS TON AVENIR



L'Assistant de Direction est chargé des affaires courantes (courriers, appels téléphoniques, mails, agenda, tâches administratives) des responsables et dirigeants de l'entreprise.



Métiers visés :

- Assistant de direction
- Assistant commercial

Poursuite d'études :

- Licence professionnelle
- Bachelor
- Certificat spécialisé



Compétences développées :

- Assister la direction et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage d'informations
- Assister la direction dans la gestion de projets



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



Inscription et renseignements : [formaplus-guadeloupe.com](http://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



L'objectif de la formation est de former les apprenants au métier d'Assistant de Direction afin d'être capable de :

- Organiser les activités quotidiennes d'une équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage chiffrés
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit en français et en anglais
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

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

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

Coûts de la formation :

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