



09 72 10 57 90  
hc.formations@outlook.com  
[www.hcformations.com](http://www.hcformations.com)

5 Avenue des Sports  
01000 Bourg-en-Bresse



**TP-01293** Jusqu'au 29-07-2024

## Types d'emplois visés

Assistant de direction

Assistant de manager

Découvrez les débouchés sur France compétences

## Public visé

Demandeur/se d'emploi ou salarié/e souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle. Acquérir, compléter ou certifier les compétences au métier assistant de direction. Ouvert au moins de 25 ans.

## Pré-requis

Maîtrise des règles orthographiques et grammaticales, opérer une bonne logique en mathématiques, être à l'aise avec l'outil bureautique, connaître le monde de l'entreprise et l'environnement économique.

## Admission

Entretien préalable avec tests afin d'évaluer l'aptitude à suivre la formation et définir les éventuels besoins en remise à niveau en bureautique, en français et en anglais.

## Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Evaluations en cours de formation
- Dossier professionnel
- Suivi des compétences en auto-évaluation

## Ressources techniques et pédagogiques

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Préparation au passage devant un jury certificateur

## Validation

Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail. Formation rémunérée/NIVEAU DE SORTIE bac+2 niveau 5

## Compétences métier

### TP-01293 - BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs

### TP-01293 - BC02 – Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

### TP-01293 - BC03 – Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

CPF	327186
NSF	324p : Organisation du travail de bureau
Code Rome	M1604
Formacode	35047 / 35018

882 heures (637 heures présentiel et 245 heures en entreprise)  
Durée indicative moyenne d'une formation type.

8 participants max par session

Veillez nous consulter pour les tarifs

Certification de niveau 5 du ministère du travail validée par un jury

Dernière mise à jour des Indicateurs le 07/07/2023

98% Taux de réussite aux examens

95% Taux de satisfaction source ENQUETTES A CHAUD des stagiaires

93% Taux d'accès à l'emploi dans les 6 mois

FICHE MISE A JOUR LE 13/07/2023