



TP ASSISTANT(E) DE DIRECTION

L'assistant(e) de direction occupe un poste central qui allie des compétences administratives, organisationnelles et communicationnelles. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la direction pour assurer la gestion des tâches quotidiennes, la coordination des projets, ainsi que la communication interne et externe. Ce poste nécessite un sens aigu de l'organisation, de la rigueur et une grande capacité à s'adapter aux priorités changeantes du management.

Objectifs

- **Bloc 1 :** Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- **Bloc 2 :** Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Méthodes pédagogiques

- Formation interactive : cours théoriques, études de cas, mises en situation professionnelle.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs (Trello, Microsoft 365).
- Ateliers pratiques : organisation d'événements, gestion de projets.
- Coaching et accompagnement personnalisé.

Certification de niveau 5 (Bac+2)

Nombre de participants : 1 à 15 personnes

Rythme : 3 jours en entreprise / 2 jours CFA

Format : En présentiel, distanciel / hybride

Public visé

- Tout public

Prérequis

- Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus.

Durée

- En centre : 980 heures

Financement de la formation

- CPF (Compte Personnel de Formation) : Financement total ou partiel selon le solde d'heures.
- Pôle Emploi : Aide individuelle à la formation (AIF).
- OPCO (AKTO) : Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- Alternance : Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

► Objectif de la formation

- Assister une équipe de direction dans la gestion administrative et organisationnelle.
- Gérer les projets et événements spécifiques confiés par la direction.
- Assurer une communication professionnelle fluide en français et en anglais.

► Débouchés professionnels

- Assistant(e) de direction.
- Office manager.
- Assistant(e) de manager.
- Assistant(e) de projet.
- Responsable administratif et financier junior.

► Modalité d'évaluation

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

► Périodes d'inscription

- Les inscriptions sont ouvertes dès maintenant.
- Les candidats peuvent s'inscrire en ligne via le site web de l'organisme ou par mail.

► Limite des candidatures

- Le nombre de places peut être limité, il est donc recommandé de déposer sa candidature le plus tôt possible.

► Accessibilité

- Pour toute question relative à l'accessibilité ou pour signaler des besoins spécifiques, contactez M.GUEHRAR, notre référent handicap, à l'adresse suivante : stephane.guehrar@webacad.fr

Contact

+(33) 06 06 98 66 11
Webacad.fr
15 rue de la Gare, 57400 Sarrebourg

PLUS D'INFORMATION SUR
NOTRE SITE



BLOC 1 BUREAUTIQUE ET OUTILS NUMÉRIQUES (147 heures)

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Organisation et partage de fichiers.

BLOC 1 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET GESTION DOCUMENTAIRE (112 heures)

- Classement et archivage
- Optimisation des processus administratifs
- Organisation et planification

BLOC 1 & BLOC 2 COMMUNICATION PROFESSIONNELLE (119 heures)

- Communication écrite
- Communication orale
- Communication interculturelle

BLOC 1 COMPTABILITÉ ET GESTION BUDGÉTAIRE (133 heures)

- Initiation à la comptabilité
- Gestion budgétaire

BLOC 1 DROIT ET RÉGLEMENTATION (84 heures)

- Droit du travail
- Droit des entreprises et RGPD

BLOC 2 GESTION DE PROJETS (50 heures)

- Planification
- Suivi et ajustements
- Bilan post-projet

BLOC 2 ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS (112 heures)

- Logistique et coordination
- Gestion budgétaire événementielle

BLOC 2 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET RSE (77 heures)

- Introduction au développement durable et à la RSE
- Communication et valorisation RSE

BLOC 2 VEILLE INFORMATIONNELLE ET IA (14 heures)

- Veille informationnelle
- Introduction à l'IA

BLOC 1 & BLOC 2 ANGLAIS (70 heures)

- Écrit professionnel en anglais
- Expression orale professionnelle en anglais