

Définition des compétences en lien au métier

L'assistant(e) de Direction assiste un ou plusieurs cadres hiérarchiques ou experts dans l'ensemble de leurs activités. Au-delà du secrétariat, l'assistant(e) de direction, de façon autonome et dans le respect de la confidentialité, facilite l'activité et la prise de décision de la hiérarchie ainsi que sa communication et veille, tant à l'interne qu'à l'externe, au maintien de l'image de l'entreprise. L'ensemble de ces activités peut également s'exercer en langue anglaise dans certains contextes d'entreprises.

Programme de formation

Liste des compétences travaillées en lien avec le Référentiel de Certification du titre (JO 2014)

Le + Eurinfac : PCIE (Passaport de Compétences Informatique Européen) reconnaissance des compétences via ce passeport

CCP 002148

Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

- ✚ C1 Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe
- ✚ C2 Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ✚ C3 Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

CCP 002149

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- ✚ C4 Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- ✚ C5 Communiquer, par écrit, en français et en anglais
- ✚ C6 Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- ✚ C7 Organiser la conservation et la traçabilité

CCP 002150

Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

- ✚ C8 Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- ✚ C9 Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- ✚ C10 Organiser un événement
- ✚ C11 Contribuer à la gestion administrative R.H.

L'anglais & un module RH sont intégrés au Référentiel de Certification du Titre

Pré-requis

- Niveau IV (niveau Bac) et/ou une expérience professionnelle en secrétariat
- Bon niveau d'anglais écrit et oral, Bonne pratique des outils bureautiques - Rigueur, sens de l'organisation et Projet motivé

Dates - durée - modalités d'inscription

- De 11 JUIN 2018 au 11 DECEMBRE 2018 soit 770 heures (560 heures Centre & 210 heures Entreprise)
 - Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 / 35 h semaine
 - **Inscription sur le titre :** Parcours à temps plein [demande d'information](#)
 - **Inscription par CCP** (Certificat de Compétences Professionnelles) : Parcours à temps partiel
 - **Inscription par module :** suivre un ou plusieurs modules (étude sur demande) – Parcours à temps partiel
- ⇒ *Le dossier de candidature comprend : CV, lettre de motivation, tests & entretien*

Financement

Tout Financement adapté au statut de la personne y compris l'Alternance en Contrat de Professionnalisation

- ⇒ *Entrée en formation sous réserve de validation du dossier de candidature et accord du ou des financeurs*

Références EURINFAC

Depuis 1986 sur Tours, une offre de formation multi-compétences, des formateurs spécialisés, un suivi en entreprise, des évaluations en cours de formation (cas pratiques + examens blancs), bilan de fin de formation et le suivi post formation pendant 2 mois.

Nos valeurs : engagement dans le développement durable, Membre du Réseau Egalité femme homme, une structure associative à taille humaine.

Un réseau d'Entreprises en Région Centre : un engagement depuis des années dans l'accueil de nos stagiaires et le retour à l'emploi. EURINFAC est Centre d'Examen depuis 2007 avec 733 personnes présentées et un taux de réussite de 89 % (situation au 31/12/2016)

[S'inscrire à cette formation](#)