

2019



ASSISTANT(E) de DIRECTION

Titre Professionnel du Ministère du Travail niveau III (bac+2) - code titre 01293

Formation éligible au CPF code n° 13319 – toutes branches

2 groupes en 2019



FORMATION
CONSEIL

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 (Passport 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.

Prérequis et dossier de candidature

- **Prérequis** : 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
- **Candidature** : CV et lettre de motivation à envoyer par mail à => professionnalisation@eurinfac.fr; coordo@eurinfac.fr
Étude + positionnement (tests et entretien) à Eurinfac / le ou la candidate est admis.e après validation du positionnement

Détails de la formation

- **1^{ère} session du 21/01 au 28/06/2019** **2^{ème} session du 3/07/2019 au 15/01/2020**
- **560 heures Centre et 210 heures stage pratique soit 770 heures totales**
- Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 / 35 h semaine [demande d'information](#)
- **Inscription sur le titre** : Parcours à temps plein
- **Inscription par CCP** (Certificat de Compétences Professionnelles) ou **par module** : Parcours à temps partiel

Financement

Financement Conseil Régional du Centre Val de Loire pour les demandeurs d'emploi (projet validé par le Conseiller Pôle Emploi) Et tout autre financement / public éligible au CPF de Transition, CSP, PSE, Contrat de Professionnalisation, Entreprise, etc...

- **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 788 personnes présentées et un taux de réussite de 89 % (situation au 31/12/2017)

[S'inscrire à cette formation](#)

Contactez-nous au 02 47 05 71 24 ou envoyez par mail votre CV et une lettre de motivation

à : professionnalisation@eurinfac.fr ou coordo@eurinfac.fr

EURINFAC 89 quai Paul Bert 37100 TOURS site : www.eurinfac.com

