

2020



ASSISTANT.E de DIRECTION



Titre Professionnel du Ministère du Travail Niveau 5 (BTS/DUT)
Code titre 01293 / Code CPF 327186 Inter Carif Oref / RNCP 34143



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 du Référentiel d'Evaluation du titre AD (JO 14/02/2019)

CCP 002148 BLOC 1

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 Optimiser les processus administratifs

CCP 002150 BLOC 3

Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- ✚ C8 Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- ✚ C9 Organiser un événement
- ✚ C10 Mettre en œuvre une action de communication
- ✚ C11 Contribuer à la gestion des ressources humaines.

CCP 002149 BLOC 2

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, en anglais
- ✚ C6 Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- ✚ C7 Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

Prérequis / dossier de candidature

- **Prérequis** : 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
Positionnement (tests et entretien) à Eurinfac / étude des besoins en formation (**individualisation des parcours**)

Détail de la formation

- **Du 6 JUILLET 2020 au 14 JANVIER 2021**
- **Parcours de référence EURINFAC** 560 h Centre et 203 h stage pratique soit 763 h
- Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 / 35 h semaine
- **Inscription selon l'objectif** : Parcours Titre ou Parcours CCP* (à temps partiel)
- **Inscription par la VAE** Accompagnement de 21 h (sous condition d'éligibilité)

*Certificat de Compétences Professionnelles

[demande d'information](#)

Financement

Financement Conseil Régional du Centre Val de Loire pour les demandeurs d'emploi (projet validé par le Conseiller Pôle Emploi)
Autres financements : public éligible au CPF de Transition Professionnelle, Licenciement économique en 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, des formateurs spécialisés dans différents domaines, un professionnalisme reconnu en Région Centre Val de Loire de l'étude du projet à la certification, un suivi post formation à 2 mois, un suivi dans le retour à l'emploi 3/6 mois. Un réseau d'entreprises important. **Notre Association s'engage** : le développement durable, le Réseau Egalité femme homme, Partenaire de plusieurs associations d'insertion, d'inclusion et de lutte contre le gaspillage. Depuis 2007, **874 personnes** présentées à la certification, **96% de réussite /tous titres en 2018. Sur 2019, 100 % de réussite sur le Titre AD et 87 % ont retrouvé un emploi.**

[S'inscrire à cette formation](#)

EURINFAC 89 quai Paul Bert 37100 TOURS Tél. 02 47 05 71 24 www.eurinfac.com

Vos contacts : professionnalisation@eurinfac.fr et coordo@eurinfac.fr

Toutes nos formations qualifiantes, VAE et Bilan de Compétences sont sur www.moncompteformation.gouv.fr

20/02/2020

FORMATION
CONSEIL

