



# ASSISTANT(E) DE DIRECTION

## PROGRAMME

### Objectifs

- Acquérir les compétences nécessaires pour obtenir le titre professionnel de niveau 5 (bac+2)

### Prérequis

BAC

### Public

Toute personne éligible au contrat d'alternance.

### Durée

18 mois de formation  
1 journée de formation par semaine

### Tarif

Pris en charge par l'OPCO.

### Accessibilité

Accès PMR

Pour toutes informations concernant nos conditions d'accès aux public en situation d'handicap, merci de contacter notre référent handicap :  
Mme Florence VIDOT

#### ACTIVITÉS TYPES 1 : Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions

Compétence professionnelle 1 : Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe

Compétence professionnelle 2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

Compétence professionnelle 3 : Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

#### ACTIVITÉS TYPES 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Compétence professionnelle 4 : Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

Compétence professionnelle 5 : Communiquer par écrit, en français et en anglais

Compétence professionnelle 6 : Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais

Compétence professionnelle 7 : Organiser la conversation et la traçabilité de l'information

#### ACTIVITÉS TYPES 3 : Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

Compétence professionnelle 8 : Participer à la coordination et au suivi d'un projet

Compétence professionnelle 9 : Contribuer à la mise en oeuvre d'actions de communication

Compétence professionnelle 10 : Organiser un évènement

Compétence professionnelle 11 : Contribuer à la gestion administrative des RH

