



RNCP 38667 - date d'échéance de l'enregistrement : 29-07-2029
Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Programme de la formation

Le **Titre Professionnel Assistant(e) de direction** se prépare en **4 mois** et comprend **2 modules** d'enseignements professionnels liés aux objectifs de la formation.

Objectifs pédagogiques

- Assister l'équipe de direction au quotidien
- Organiser et suivre ses projets et dossiers spécifiques
- Utiliser couramment l'anglais au niveau B2
- S'approprier les outils numériques
- Respecter et faire respecter les règles d'hygiène informatique

Modalités et délai d'accès

Modalités

- Analyse du besoin par téléphone
- Test d'orthographe et test de positionnement
- Test d'anglais (avoir 20/40 minimum)

Délai d'accès

Inscription validée jusqu'à 15 jours avant le début de la session de formation

prix
3100€

TP

TITRE

PROFESSIONNEL

Assistant(e) de direction

Niveau 5

PRÉSENTIEL - DISTANCIEL

Durée

4 mois - 120 heures de cours

Pré-requis

Avoir un ordinateur.
Avoir une connexion internet
Avoir le pack office
Avoir un niveau BAC.
Avoir un niveau A2 en anglais.

Financement

- Formation financée et rémunérée.
- Formation éligible au CPF.

Modalités d'évaluation

- Évaluation en cours de formation
- Préparation d'un dossier professionnel
- Épreuves écrite et orale devant un jury

Vous souhaitez intégrer cette formation ? Envoyez votre CV à
formation@flexservices37.fr



Programme de la formation

Module 1 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

Module 2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Modalités pédagogiques

- E-learning
- Visio conférence
- Supports exercices
- Examen blanc écrit et oral

RÉSULTATS

75 %



Flex services 37 s'engage à favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap dans nos programmes de formation en alternance.

Perspectives et débouchés

Type d'emplois accessibles

- Assistant de manager
- Assistant de direction
- Office manager

Poursuite d'études

Ce Titre Professionnel a pour objectif l'insertion professionnelle mais une poursuite d'études est envisageable.

Exemples de formations proposées par FLEX SERVICES 37 :

- Titre professionnel Assistant(e) RH
- Titre professionnel Assistant(e) import export

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap :

Un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leurs parcours.

Pour les informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap, merci de contacter notre référente TH :

Alexandra - 02 45 34 08 40
formation@flexservices37.fr

Une question ?

Contactez-nous



Retrouvez toutes nos formations
sur **flexservices37.fr**
ou au 02 45 34 08 40

