

ASSISTANT.E DE DIRECTION

RNCP38667 | CODE DIPLÔME : 36T32401



**SUR 18 MOIS
SOIT 650 HEURES**

Réparties prévisionnellement comme suit :

- 1 jour de formation par semaine (8 heures)
- Le mois de décembre 3 semaines exclusivement en entreprise
- 1 semaine de révisions avant l'examen
- 1 semaine en examen incluant : épreuve technique et entretien final



DATES

- Cf Planning de formation
- Entrées/sorties permanentes : Rapprochez-vous du référent pédagogique



CAMPUS
SUF
ST GILLES



METIERS VISES

- Assistant.e de Direction
- Assistant.e Manager
- Office Manager



Taux d'insertion
à 6 mois dans le
métier visé

PRE - REQUIS

- Etre titulaire d'un niveau BAC ou équivalent
- Maîtrise du français écrit et oral

COÛTS

- Coût de la formation entre 7 & 9 000€
- Prise en charge intégrale par les OPCOS
- Formation rémunérée selon la grille de salaire d'apprentissage en vigueur.

PEDAGOGIE

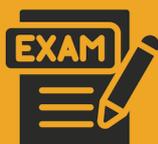
- Présentiel sur site
- Possibilité ponctuellement de faire du distanciel synchrone et asynchrone
- Outils et supports numériques favorisés
- Pédagogie différenciée
- Méthodes actives
- Travaux de groupe et individuels





MODALITÉS DE SUIVI

Feuille d'émargement - Évaluation des acquis des stagiaires en cours de la formation - Analyse des informations obtenues - Remise d'une attestation de fin de formation



MODALITÉS D'EXAMEN

Examen oral de fin de formation devant un jury habilité par la DEETS - Possibilité de valider le titre en entier ou par compétence



POURSUITE D'ÉTUDES

Possibilité de continuer les études vers une licence professionnelle
 Passerelle possible entre les formations.



EQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe Stand Up Formation s'engage à mettre à votre disposition des formateurs.trices ayant des compétences reconnues dans leurs domaines d'interventions.

Cette formation dispensée est accessible aux personnes en situation de handicap.



Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

OBJECTIFS

À l'issue de cette formation vous serez capable de :

- 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 anglais
 - Concevoir les outils de pilotage et reporting
 - Optimiser les processus administratifs
 - Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs en français et anglais

- 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

Inscription en ligne



Référent Pédagogique :
Johan LYSANDRE
 johan@formation-suf.com

Référente Handicap :
Camille RIVIERE
 camille@formation-suf.com