



FORMATION ASSISTANT (E) DIRECTION (NIVEAU AVANCE)

Le métier

Une personne de confiance. C'est ainsi que l'on pourrait décrire l'assistant de direction. Il gère les affaires courantes de son directeur (courrier, appels téléphoniques, mails, agenda...) avec comme pour unique objectif : soulager son directeur des questions secondaires afin d'optimiser ses journées

Durée: 230.00

Profils des apprenants

- Tous public
- Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle
- Accessibilité aux PSH Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Prérequis

- Deux profils sont possibles. 1) Niveau terminale des lycées de l'enseignement secondaire ou équivalent et expérience professionnelle de 2 ans environ dans le domaine du secrétariat, en entreprise privée ou publique, ou dans une structure associative (pratique expérimentée de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante, connaissance de l'entreprise et de son environnement économique).
- 2) Formation initiale de type bac + 2 dans le domaine administratif ou équivalent (connaissance de la bureautique)
- Pour tous : maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique; niveau B1 du CECRL)

Accessibilité et délais d'accès

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation,

de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé

2 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

100 % Satisfaction des stagiaires

100 % de réussite à l'examen

100 % d'insertion dans l'emploi

Objectifs pédagogiques

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques
- Validé la formation

Sb Consulting Formation

24 avenue Victor Hugo

77120 COULOMMIERS

Email: contact@sbconsultingformation.fr

Tel: +33185810607



Contenu de la formation

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
 - Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
 - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
 - Optimiser les processus administratifs
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
 - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
 - Communiquer par écrit, en français et en anglais
 - Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
 - Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques
 - Participer à la coordination et au suivi d'un projet
 - Organiser un événement
 - Mettre en oeuvre une action de communication
 - contribuer à la gestion des ressources humaines
- Stage en entreprise 280h soit 8 semaines Obligatoire

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Stéphane BENOIST - Directeur - Référent Pédagogique - Formateur

Bénédicte BAHIN - Assistante Pédagogique et administratif - Formatrice

Carole GRANGE - Service Administratif

Moyens pédagogiques et techniques

- Quiz en salle et sur le campus digital
- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Quiz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalités d'obtention de la certification

PAR_ADMISSION

Diplôme visé par la formation

Niveau V

Sb Consulting Formation | 24 avenue Victor Hugo COULOMMIERS 77120 | Numéro SIRET: 90472101600023 |

Numéro de déclaration d'activité: 11770150277 (auprès du préfet de région de: IDF)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.

Sb Consulting Formation

24 avenue Victor Hugo

77120 COULOMMIERS

Email: contact@sbconsultingformation.fr

Tel: +33185810607



Tarif indicatif : 4500.00