

TP - ASSISTANT(E) DE DIRECTION (AD)

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

Durée: 420.00 heures (17.50 jours)

Profils des apprenants

- Tout publics

Prérequis

- Baccalauréat ou bénéficiaire d'une expérience professionnelle reconnue par l'état
- Bonne maîtrise de la langue française
- Réussir les tests d'admission
- Maîtrise de l'outil numérique

Accessibilité et délais d'accès

En cas de situation de handicap nécessitant des adaptations spécifiques, n'hésitez pas à contacter notre référent handicap :

Mme Cinthia GRANVILLE

Email : essor.cf@gmail.com

Nos locaux ne sont pas équipés pour l'accueil de personnes à mobilité réduite. Cependant nous pouvons adapter le lieu de la formation vers une salle extérieure afin de bénéficier d'une qualité d'accueil.

2 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

Nouvelle session de formation en 2024

Taux de réussite visé 100 % en fin de formation

Taux d'insertion entreprise visé 100%

Objectifs pédagogiques

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

Contenu de la formation

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
 - L'organisation de réunion de travail (présentiel et distanciel)
 - L'organisation des déplacements de travail
 - L'optimisation de la gestion du temps
 - La gestion administrative des ressources humaines
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
 - La conception et l'actualisation des tableaux de bord
 - L'analyse des tableaux de bord

- La veille des activités
- Les reportings des résultats et des activités
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs
 - L'analyse des processus existants
 - L'établissement d'un diagnostic
 - Les préconisations
 - La mise en place d'un plan d'action
 - La création et/ou modification de procédures
- Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs en français et en anglais
 - Les postures de l'assistante de direction (savoir être, confidentialité et secret professionnel)
 - La prévention et la gestion des conflits
 - L'analyse des communications orales, l'adaptabilité (interne, externe, interculturelle)
 - L'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs
- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
 - La mise en place d'une veille informationnelle
 - L'élaboration et dépouillement d'un questionnaire d'enquête
 - L'analyse et la diffusion de l'information
 - L'élaboration d'un dossier documentaire
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
 - L'archivage physique ou numérique sécurisé
 - L'organisation du classement documentaire
 - La GED : La Gestion Électronique des Documents
- Participer à la coordination et au suivi de projet
 - La gestion de projet
 - L'utilisation des outils de planification (GANNT, rétroplanning)
 - La répartition collaboratrice des tâches
 - Le budget des activités de l'entreprise
- Contribuer à la mise en œuvre d'action de communication
 - Généralités sur la communication
 - Les méthodes de communication
 - Utilisation des logiciels PréAO, PAO
 - Utilisation de l'intranet de la structure
 - Respect de la charte graphique
- Organiser un évènement
 - Établir les bases d'un projet d'évènement
 - L'organisation d'évènements (séminaires, colloques)
 - Bilan qualitatif et quantitatif
- Contribuer à la gestion des RH
 - Le suivi des congés et des absences
 - La gestion et la diffusion des informations sociales aux personnels
 - La veille sur les sources d'informations légale
 - La participation au processus de recrutement
 - La rémunération : La préparation des éléments de paie et découverte du logiciel de paie
 - La GPEC

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

GRANVILLE Cinthia - Responsable du centre de formation

Formatrice et Coach

ALEXANDER Neisha - Coordinatrice pédagogique du centre de formation

ALOEOETOE Jeannette - Coordinatrice de parcours d'insertion sociale et professionnelle du centre de formation

KAYAMARÉ Emmanuella - Assistante formation du centre de formation

Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de formation
- Extranet
- Livret d'accueil et de suivi

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

- Feuille d'émargement
- Livret de suivi entreprise
- Attestation de suivi en formation
- Evaluation formative à chaque fin de séances
- Evaluation sommative - rédaction des dossiers projet et dossier professionnel
- Evaluation Sommative - organisation des épreuves finales

Prix : 3500.00