

PROGRAMME DE FORMATION

ASSISTANT DE DIRECTION

RNCP34143

**Public visé par la formation et prérequis :**

La formation d'Assistant de Direction vise un public qui souhaite acquérir les compétences nécessaires pour occuper le poste d'assistant de direction dans divers secteurs et organisations.

**Prérequis :**

Comprendre, parler et écrire le français correctement.

**Objectifs pédagogique :**

1. Maîtrise des compétences organisationnelles pour coordonner les activités du dirigeant.
2. Compétences en communication, à l'écrit et à l'oral en français et en anglais.
3. Gestion efficace de l'information, y compris la recherche, la synthèse et la diffusion.
4. Compétences en gestion de projet et coordination.
5. Participation à la gestion administrative des ressources humaines.
6. Conception d'outils de pilotage et présentation d'informations chiffrées de gestion.
7. Préparation à l'examen final et au dossier professionnel.
8. Évaluation continue tout au long de la formation.

**Formatrices :**

Padros Véronique

Dominguez Laura

**Outils et méthodes pédagogiques :**

* Formation mixte en présentiel et en visioconférence, d'une journée par semaine de 9h à 17h.
* Cours magistraux en présentiel et en ligne.
* Ateliers pratiques en présentiel
* Études de cas
* Utilisation de plateformes d'apprentissage en ligne.
* Webinaires interactifs
* Évaluations en ligne.
* Rétroaction et suivi individuel.
* Ressources en ligne.
* Simulation de tâches professionnelles.
* Travail autonome.
* Mentorat et tutorat.

**Documents :**

* Les apports théoriques principaux de la formation
* Des fiches d’exercices
* Le livret d’apprentissage
* Le livret d’évaluation

**Evaluation de la formation :**

* D’une mise en situation professionnelle ou d’une présentation d’un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d’autres modalités d’évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
* Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
* Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d’un parcours de formation.
* D’un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l’exercice des activités composant le titre visé.

**Modalités et délais d’accès :**

Nombre d’heures : 441 heures

Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu : Au CFA AEP de Perpignan pour les locaux et en visioconférence pour les externes.

Date : Entrée et sortie permanente

**Contenu :**

**Module 1 : Organiser et coordonner les activités quotidiennes (120 heures)**

Activité 1 : Assister au quotidien un dirigeant

Compétence 1 : Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

Compétence 2 : Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

Compétence 3 : Participer à la coordination et au suivi d'un projet

Évaluation continue **(1 heure)**

**Module 2 : Concevoir des outils de pilotage et de gestion (120 heures)**

Activité 1 : Concevoir des outils de pilotage

Compétence 1 : Présenter des informations chiffrées de gestion

Compétence 2 : Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication

Compétence 3 : Organiser un événement

Évaluation continue **(1 heure)**

**Module 3 : Gérer le traitement de l'information (120 heures)**

Activité 1 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Compétence 1 : Assurer la communication écrite en français et en anglais

Compétence 2 : Assurer l'interface orale en français et en anglais

Compétence 3 : Contribuer à la gestion administrative des ressources humaines

Évaluation continue **(1 heure)**

**Module 4 : Examen Blanc (14 heures)**

\*Préparation et réalisation d'un examen blanc pour évaluer les connaissances acquises.

**Module 5 : Réalisation du dossier professionnel (14 heures)**

\*Travail individuel pour la préparation d'un dossier professionnel.

**Module 6 : Révision pour l'examen final (35 heures)**

\*Révision approfondie de l'ensemble des compétences professionnelles.

**Module 7 : Examen Final (14 heures )**

\*Évaluation finale des compétences acquises.