ATH ALTERNANCES

MAJ 23/08/2022

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Délivré par ALTERNANCES.COM sous l'autorité du Ministère du travail inscrit au RNCP-34143 / NIVEAU 5

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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.

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 / 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

2 / 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

3 / 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 œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

ADMISSION

Condition d'accès

- Disposer d'un diplôme de niveau 4 ou d'un titre professionnel.
- Et/ou d'une expérience professionnelle confirmée dans les métiers de la restauration.

Par le biais d'un contrat d'apprentissage ou professionnalisation, à l'issue d'un entretien de motivation.

Accompagnement

- Définition de votre projet professionnel
- Ateliers de Techniques de Recherche d'Entreprises
- Coaching

STATUT DE LA FORMATION EN HYBRIDE : Distanciel + présentiel

- 1 jour en formation – 4 jours en entreprise (par semaine)
- 1 semaine en formation toutes les 5 semaines.
- En contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme Google Meet/Gototraining : enseignement à distance
- Équipements informatiques, vidéo-projecteurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION & D'EXAMEN

Les évaluations pour la formation VCM se font sous les formes suivantes :

- QCM
- Evaluation orale
- Evaluation écrite
- Des évaluations sont effectuées en fin de chaque module.

Évaluations de fin de parcours :

- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Entretien (technique et final) destiné à vérifier le niveau de maîtrise du candidat

Une session de rattrapage est prévue en septembre N+1.

ET APRÈS ?

A l'issue de cette formation, le candidat sera en mesure de travailler dans tous les secteurs. Il pourra exercer les métiers suivants :

- assistant de direction
- assistant de manager
- office manager

Si vous êtes en situation de Handicap, vous pouvez à tout moment contacter le référent Handicap. Nous mettrons tout en œuvre afin que vous puissiez suivre votre formation dans les meilleures conditions.

DURÉE DE LA FORMATION

504 heures de formation

FRAIS DE FORMATION

10 100 €

(ce tarif inclut formations à distance, évaluations, outils pédagogiques...)

13 rue Sainte Ursule 31000 TOULOUSE
07 56 91 20 20
toulouse@ath-formation.com

229 rue Honoré 75001 PARIS
07 80 96 75 75
paris@ath-formation.com

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
BILAN DE COMPÉTENCES
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE