



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

MISSIONS

Formation d'une durée de 12 mois .

Vous assistez un dirigeant, un cadre ou une équipe (groupe, projet, service...) dans l'ensemble de ses activités. Vous facilitez la prise de décision en préparant les dossiers au plan opérationnel. Vous assurez la communication des cadres dirigeants tant à l'interne qu'à l'externe et vous veillez au maintien de l'image de l'entreprise. Vous travaillez dans des entreprises publiques ou privées (PME ou grande entreprise). L'essor des contacts internationaux rend la pratique de l'anglais nécessaire pour la communication écrite et orale.

Le diplôme : Titre Professionnel de niveau III

Il est également possible d'obtenir, par une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), le titre Assistant(e) de direction composé de 2 certificats de compétences professionnelles.

Ces certificats sont les suivants :

- 1 - Organiser et suivre au plan opérationnel les activités et les projets d'un dirigeant ou d'une équipe.
- 2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information.



EMPLOIS VISES

Attaché(e) de direction
Assistant(e) de direction
Collaborateur administratif et commercial

MFR ROLLANCOURT 1 RUE DU MOULIN 62770 ROLLANCOURT
Contacts: Annabelle Angez et Jean Fossiez : tel: 03.21.04.81.06
Emails: annabelle.canda@mfr.asso.fr et jean.fossiez@mfr.asso.fr

CONTENU DE LA FORMATION

La formation se compose de 2 modules qualifiants débouchant sur les certificats de compétences professionnelles (CCP), complétés par une période en entreprise.

MODULE 1.

Organiser et suivre au plan opérationnel les activités et les projets d'un dirigeant ou d'une équipe :
Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe
Préparer, coordonner et suivre les dossiers et les projets
Optimiser la gestion des ressources matérielles du service
Organiser des événements
Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

MODULE 2.

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information :
Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information -
Organiser la conservation, la traçabilité et l'accessibilité des documents
Concevoir et actualiser des outils de pilotage
Accueillir et informer les visiteurs et les correspondants, en français et en anglais
Communiquer par écrit, à l'interne et à l'externe en français et en anglais



Conditions d'Admission:

Cette formation est accessible aux étudiants titulaires du BAC