



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 3 certificats de compétences professionnelles.

Ces certificats sont les suivants :

- 1 - Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision
- 2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- 3- Assister un dirigeant dans la prise en charge d'un projet



EMPLOIS VISES

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

MFR ROLLANCOURT 1 RUE DU MOULIN 62770 ROLLANCOURT
Contact: Andgélita Van Hecke Tel: 03.21.04.17.53 / 07.83.62.24..04
Email: angelita.vanecke@mfr.asso.fr

CONTENU DE LA FORMATION

La formation se compose de 3 modules qualifiants débouchant sur les certificats de compétences professionnelles (CCP), complétés par une période en entreprise.

MODULE 1.

Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

MODULE 2.

Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
Communiquer par écrit, en français et en anglais
Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

MODULE 3.

Participer à la coordination et au suivi d'un projet
Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
Organiser un événement
Contribuer à la gestion administrative des RH

80% de satisfaits



Conditions d'Admission:

Cette formation est accessible aux étudiants titulaires du BAC, et éligible au CPF (Compte Personnel de Formation)