



Programme de formation TP Assistant de direction

Objectif :

- Acquérir les compétences nécessaires pour :
 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques
- Réussir l'examen de fin de formation.

Durée :

- 770 heures dont 98 heures en entreprise.
(7 H/jour sur 110 jours)

Nombres de personnes :

- Minimum 4 personnes
- Maximum 12 personnes

Délai d'accès :

- Nombre minimum de stagiaire
- Accord de financement

Pré-requis :

- Aucun

Accessibilité :

- Formation accessible aux personnes en situation d'handicap.

Cas de dispense :

- Aucun

Modalités des acquis de la formation :

- Des évaluations de la formation seront effectuées à la fin de chaque module sous format de QCU, QCM ou question ouverte. Les résultats seront reportés sur un document de suivi du stagiaire.

Condition de validation

- Mise en situation écrite (6 heures)
L'étude de cas se déroule en **deux parties**.
Dans **l'une des deux parties**, le candidat réalise les travaux demandés en français.
Dans **l'autre partie**, le candidat réalise les travaux demandés en français et en anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

- Mise en situation orale (30 minutes)

Simulation téléphonique en français : à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en français et rédige, le cas échéant, sur la base de ses notes prises pendant l'appel, un message à remettre au jury.

Simulation téléphonique en anglais : à partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat traite un appel téléphonique en anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues. L'échange en anglais est suivi d'une restitution en français par le candidat au jury, oralement et sous forme de message rédigé.

- Entretien technique (15 minutes)

Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
Mettre en oeuvre une action de communication
Contribuer à la gestion des ressources humaines

- Entretien final (20 minutes)

Documentation :

- Attestation de formation
(Sur évaluation certificative)

Moyens pédagogiques :

- Equipements informatiques
- Casques audios
- Téléphones pédagogiques
- Ouvrages documentaires
- Fourniture de bureau courantes

Date de session :

- Nous contacter ou rendez-vous sur www.alpes-formations-conseils.fr

Responsable pédagogique :

- M. Jean-Karol DEGASPERI

Devis, renseignement et inscriptions :

- Mail : contact@alpes-formations-conseils.fr
- Tel : 04 92 66 31 91 ou 06.75.10.93.78

Suite de parcours ou débouchés :

- Mail : contact@alpes-formations-conseils.fr
- Tel : 04 92 66 31 91 ou 06.75.10.93.78



Programme

CCP 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

CCP 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

CCP 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 oeuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines