



Titre Professionnel Assistant.e de Direction – Niveau Bac+2

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Assister au quotidien la direction d'une organisation et faciliter sa prise de décisions
- Créer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et de dossiers spécifiques
- Maîtriser l'usage des outils collaboratifs
- Valider le titre professionnel « Assistante de Direction » de niveau 5 (Bac+2)

PRE REQUIS

- Titulaire du BAC ou équivalent, expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine du secrétariat
- Maîtrise des outils bureautiques et de la rédaction professionnelle courante
- Formation initiale de type BAC + 2 dans le domaine administratif ou équivalent
- Maîtrise écrite et orale de l'anglais niveau B1 du CECRL
- Rigueur, adaptabilité et polyvalence, aisance relationnelle

PUBLIC VISE

- Demandeur d'emploi inscrits à Pôle Emploi en Île de France
- Jeunes de 16 à 25 ans inscrits à la Mission Locale
- Demandeurs d'emploi (DEBOE) ou personnes ayant engagés des démarches de reconnaissance du handicap.

CONTENU PEDAGOGIQUE

- **MODULE 1** : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- **MODULE 2** : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- **MODULE 3** : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques
- **MODULE 4** : Techniques de Recherche d'Emploi
- **MODULE 5** : Transition écologique
- **MODULE 6** : Transition numérique
- **MODULE 7** : Développer ses Soft Skills

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer les besoins et les intérêts de l'apprenant
- Relever les points forts et les points à améliorer
- Pédagogie différenciée, enseignement direct et indirect, interactif et interactions sociales
- Rendre l'apprenant autonome dans ses apprentissages

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Autoformation et évaluation tout au long de la formation
- Bilan intermédiaire et bilan final – TOSA Word – Excel - Powerpoint

DURÉE TOTALE DE LA FORMATION

Demandeur d'emploi :
875heures dont :
595 heures en centre 280 heures en entreprise

DATES ET LIEUX DE LA FORMATION

Formation
Nous contacter pour les dates

INFREP
12 rue des Cordelières
75013 PARIS

CRITÈRES QUALITÉ

Taux de réussite aux examens : 90

Taux de satisfaction des stagiaires : 97.5

Taux d'insertion professionnelle :

- À 3 mois : NC
- À 6 mois : NC

TARIF ET FINANCEMENT

Coût : Formation prise en charge par le Conseil Régional Ile de France

(Test de positionnement, animation, ingénierie, supports administratif et pédagogique, frais d'inscription au bloc de compétences et/ou titre professionnel)



Titre Professionnel Assistant.e de Direction – Niveau Bac+2

EQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS POSSIBLES

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

Passerelles : Non

Suite de parcours possibles et débouchés :

-

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de manager
- Attaché de direction
- Office manager
- Secrétaire de direction

PERSONNE EN SITUATION D'HANDICAP



Accueil, accompagnement/formation ou orientation des publics en situation de handicap



Mise à jour : 25/05/2023