

RNCP : 34143

Assistant(e) de Direction

Métier

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.

Objectifs de la formation

- Assister un dirigeant, un cadre ou une équipe (groupe, projet, service...) dans l'ensemble de ses activités, dans des entreprises publiques ou privées (PME ou grande entreprise).
- Faciliter la prise de décision en préparant les dossiers au plan opérationnel.
- Assurer la communication écrite et orale des cadres dirigeants tant à l'interne qu'à l'externe, en français et en anglais dans le cadre de contacts internationaux le cas échéant et veiller au maintien de l'image de l'entreprise.

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

CCP 002701 – Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- 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.

CCP 002702 – 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 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.

CCP 002703 – Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- 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.

Déroulé de la formation

Intitulés	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
Période d'intégration	1	35
Module 1 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information	9	315
Module 2 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions	6	210
Module 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques	6	210
Période en entreprise	4	140
Module de synthèse	1	35
Session d'examen	1	35

Certification/Diplôme

- Titre Professionnel de Niveau 5 du Ministère Chargé de l'Emploi (date d'effet le 29/07/2019) composé des 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP). Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

Modalités de certification

- Voir la fiche métier sur : www.afpar.com

Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

Le public éligible

- Demandeur(se) d'emploi à partir de 20 ans.
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.

L'entrée en formation sera possible sous réserve :

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

Les prérequis

- Niveau général BAC (en dessous de l'adaptation à la formation est difficile en raison du niveau d'analyse demandé et de l'anglais)
- Une première expérience professionnelle souhaitée ou des stages significatifs, de préférence dans le secrétariat
- Bonne pratique des fonctions avancées de Word (publipostage, insertion d'image, utilisation des smartart, gestion de documents longs, insertion de sommaires...) et de base en Excel (formules conditionnelles, mise en forme de tableaux, calcul de pourcentage, graphiques...)
- Aisance rédactionnelle (respect des règles grammaticales et orthographique) et relationnelle (savoir communiquer à l'oral...)
- Bonne pratique écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique).

Les aptitudes requises

- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents),
- Capacités relationnelles (écoute, sens du contact et du dialogue),
- Maîtrise des règles d'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe,
- Maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique).

Modalités d'accès

1. Inscription :
 - a. Sur le site Internet de l'AFPAR : www.afpar.com
 - b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
 - c. Auprès de Pôle Emploi ou de la Mission Locale.
2. Participation à la réunion d'information collective,
3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
4. Entretien avec un(e) psychologue du travail,
5. Décision par une commission de recrutement.

Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

Durée de la formation

Durée totale de la formation	980 heures (28 semaines)
Durée en centre de formation	840 heures (24 semaines)
Durée en entreprise	140 heures (4 semaines)

Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine.

Débouchés

- Accès à l'emploi dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels (ROME M1604) :
 - Assistant(e) de Direction
 - Assistant(e) de Manager
 - Office Manager

Suite de parcours

- Evolutions possibles :
 - Après quelques années d'expérience professionnelle ou un complément de formation, l'Assistant(e) de direction peut évoluer vers des fonctions de cadre de PME/PMI ou de formateur(trice).
 - Licence Professionnelle : Ressources Humaines, Gestion des associations, Tourisme et Loisirs, Communication des entreprises

Equivalences/liens/correspondances avec les certifications d'autres ministères

- BTS (Brevet de Technicien Supérieur) support à l'action managériale

Passerelles vers des certifications du Ministère du travail

- Aucune

Financement

- Cette formation est financée avec l'aide du FSE (REACT-UE) et de Région Réunion dans le cadre de la réponse de l'Union Européenne à la pandémie COVID-19.
- La formation est totalement prise en charge pour les demandeurs d'emploi.

Dates prévisionnelles de la formation et lieu

Lieux	Dates de début	Dates de fin	Modalités
CFPA de Saint Denis	18/10/2023	17/05/2024	En présentiel
CFPA de Saint Paul	08/02/2024	30/08/2024	En présentiel





Cofinancé par
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).



Nombre de demandeurs d'emploi en attente de recrutement pour cette formation

	
CFPA de Saint Denis	CFPA de Saint Paul
Rouge : nombre d'inscrits très importants Orange : assez important Vert : peu élevé	Rouge : nombre d'inscrits très importants Orange : assez important Vert : peu élevé

Indicateurs

Nombre de stagiaires formés	
2020	Effectif : 42
2021	Effectif : 24
2022	Effectif : 24

Taux de réussite à la session d'examen		
2020	Validation totale : 67%	Validation partielle : 33%
2021	Validation totale : 75%	Validation partielle : 25%
2022	Validation totale : 65%	Validation partielle : 35%

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation		
2020	20%	Taux de réponse : 76%
2021	59%	Taux de réponse : 86%
2022	65%	Taux de réponse : 83%

Taux d'insertion dans l'emploi d'Assistant(e) de Direction		
2022	55%	Taux de réponse : 83%

Taux de satisfaction des stagiaires	
2022	100%