

	C1.1.F.FF.TP.AD	Fiche Formation	CODIFICATION ÉTABLISSEMENT Date de création : 18/06/2021 Date de révision : / Version N° : 01 Pages : 4
	TP Assistant de Direction (niveau 5)		

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision
- ✓ Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- ✓ Assister la direction dans la gestion de projet et dossiers spécifiques

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

Pour les contrats en apprentissage :

- Candidat âgé de 16 à 29 ans au début du contrat d'apprentissage.
- Les jeunes âgés d'au moins 15 ans ayant accompli la scolarité du collège, de la 6e jusqu'en fin de 3e (cycle 2).
- Les personnes de plus de 30 ans pour les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu dans le cadre de contrats d'apprentissage successifs, les travailleurs handicapés, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise, à la suite d'une rupture de contrat pour raison indépendante de l'apprenti, les sportifs de haut niveau.

PRÉ -REQUIS

Diplôme requis : Baccalauréat ou équivalence de niveau 4.

Pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions

Niveau classe de 3i

Une aisance à l'oral

Les bases en bureautique (Word, Excel et Powerpoint)

Pour les formations en continu : Nous consulter

DUREE DE LA FORMATION ET MODALITE D'ORGANISATION

En contrat d'apprentissage

Formation de 690 heures sur 18 mois

1,5 jour de formation et 3,5 jours en entreprise (possibilité d'être modulé différemment suivant les besoins de l'entreprise)

	Rédaction	Validation	Approbateur
	Nathalie PAINTHIAUX Fonction : F/E	Alexandra DOUILLET Fonction : RP	Jean-Yves PERRETTE Fonction : D

Nombre d'heures par semaine 10 heures de formation et 25 heures en entreprise

- Vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h

- Une demi-journée matin ou après-midi (3 heures) déterminée avec l'entreprise.

LIEU DE LA FORMATION

I.F.A.P.E. (Initiative Formation Appui Pédagogie Emploi (le siège social)

97 Montée de Font Vert

SIX-FOURS (83140)

CONTENU DE LA FORMATION

Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision

- ✓ Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- ✓ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ✓ Optimiser le processus administratif

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 (niveau B2)
- ✓ Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais (niveau B2)
- ✓ Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

Assister la direction dans la gestion de projet et dossiers spécifiques

- ✓ Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- ✓ Organiser un événement
- ✓ Mettre en œuvre une action de communication
- ✓ Contribuer à la gestion des ressources humaines

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Support de cours Autoformation accompagnée permettant à l'apprenant de développer ses compétences, ses connaissances, son autonomie par l'usage de supports pédagogiques variés, tout en étant accompagné par le formateur qui le guide tout au long de son parcours.

Des temps d'apprentissage collectif (Si le nombre le permet) sont organisés pour l'apprentissage par domaine et / ou niveau et / ou objectif en fonction des besoins

Applications avec études de cas- Quiz

Mise en situation professionnelle écrite et orale

Méthodes : Expositive, interrogative et expérimentale

MODALITES D'EVALUATION

Évaluations formatives pour déterminer les compétences acquises, le progrès réalisé, et les thèmes à éventuellement reprendre.

Évaluation formative : ECF des CCP1 – CCP 2- CCP 3

PROFIL DU (DES) FORMATEUR(S)

Formatrice certifiée par le titre professionnel de formateur délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi depuis 2019

15 d'expérience en immobilier, négociatrice en transactions immobilières et location gestion dont 2 ans en étant titulaire de la Carte Professionnelle T et G délivrée par le Préfecture de Toulon.

17 ans d'expérience globalisant différents métiers du tertiaire responsable commerciale et administrative, assistante commerciale et responsable du service Locations saisonnières, secrétaire commerciale.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée

Tableau blanc

Ordinateurs

Vidéo projecteur

Centre ressources dans la salle (livres, classeur formation par niveau)

Accessibilité à une imprimante copieur

TARIF

Pour les apprentis prise en charge de la formation par l'OPCO de l'entreprise

Pour la formation continue : Nous consulter

CONTACT

Accueil de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

Téléphone : 04 94 07 16 85

Mail : courrier@ifape.org

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Local au rez de chaussée

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Courriel : remi.spinazzola@ifape.org

TAUX D'OBTENTION DES CERTIFICATIONS PREPAREES

Première année de la mise en place de ce titre professionnel

VALIDATION DE BLOCS DE COMPETENCES

Passage du titre professionnel prévu sur 2 jours

Premier jour

✓ Mise en situation écrite : 6h00

Deuxième jour

✓ Mise en situation orale : 30 minutes

✓ Entretien technique : 15 minutes

✓ Entretien final 20 minutes

Durée totale de l'épreuve pour le candidat 7h05 + 55 minutes de tâches administrative et d'organisation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Les titulaires de la certification accèdent très majoritairement à l'emploi correspondant au titre passé. Et, après quelques années d'expérience professionnelle ou un complément de formation, l'assistant de direction peut évoluer vers des fonctions de cadre de PME/PMI.

Dans une perspective d'évolution de carrière, ce titre permet de postuler à une licence professionnelle ou à un titre de niveau 6 préparant à des métiers liés à la gestion de projet ou au management opérationnel.