

Titre professionnel assistant(e) de direction

Objectif

Permettre au (à la) bénéficiaire de prendre en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat en appréciant les urgences et les priorités, assister un manager, dirigeant. Acquérir le titre professionnel « Assistant(e) de direction » homologué par le Ministère du travail.

- [Dates & lieux \(2\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

• **Clermont-Ferrand - Du 16/09/2019 au 16/03/2020**


- 15 Boulevard Ambroise Brugière - 63000 Clermont-Ferrand
- **Adrec** - Tél : 04 44 05 21 85
- Contact : Madame Estelle KHALINI ([Contacter](#)) - Tél : 04 44 05 21 83

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Contrat de professionnalisation	--	Ouvert
Bénéficiaire de l'action	--	Ouvert
Entreprise	--	Ouvert

Public : Tout public, Salarié

Aire de recrutement : Région

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  **form'toit** : ma formation, mon logement

2. Clermont-Ferrand - Du 09/03/2020 au 09/09/2020


- 15 Boulevard Ambroise Brugière - 63000 Clermont-Ferrand
- [Adrec](#) - Tél : 04 44 05 21 85
- Contact : Madame Estelle KHALINI ([Contacter](#)) - Tél : 04 44 05 21 83

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Contrat de professionnalisation	--	Ouvert
Bénéficiaire de l'action	--	Ouvert
Entreprise	--	Ouvert

Public : Tout public, Salarié

Aire de recrutement : Pays

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  ma formation, mon logement

Programme

Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions :

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

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

Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets :

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

[Fiche détaillée sur le site de l'organisme](#)

Validation de la formation

[Titre professionnel assistant\(e\) de direction](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

Métiers préparés

[Assistant/e de gestion en PME](#)

Modalités pédagogiques

Rythme de formation :

Temps partiel, Continu

En alternance

Formation en situation de travail

Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle

Durées et rythmes

Durée en centre : 660 h

Durée en entreprise : 105 h

Durée totale : 765 h

Admission

Niveau d'entrée :

niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

Recrutement :

Niveau V ou expérience dans le secteur

Modalités d'accès :

Entretien, Tests

Organisme responsable

[Adrec](#)

15 Boulevard Ambroise Brugière
63000 Clermont-Ferrand

Tél : 04 44 05 21 85

Fax : 04 44 05 21 87

Mail : florence.micucci@adrec-formation.fr

Site web : <http://www.adrec-formation.com>

Réf : 03_1400310F
Mise à jour : 11/07/2019
