

Titre professionnel assistant(e) de direction

Objectif

Validation du Titre professionnel Assistante de Direction (après réussite aux examens) ou 1 ou plusieurs CCP :

- Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets [Replier](#)

- [Dates & lieux \(1\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

• **Clermont-Ferrand - Du 01/10/2019 au 30/07/2021**

- 18 rue François Taravant - 63100 Clermont-Ferrand
- [Adelfa - Adoc Formation](#) - Tél : 04 73 14 76 50
- Contact : Madame Adeline PERSEGOL ([Contacter](#)) - Tél : 04 73 14 76 50

Public et financement

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

Public : Tout public

Aire de recrutement : Région

Programme

Période d'intégration :

Accueil, présentation des objectifs de la formation, environnement professionnel, règles de vie commune, dynamique de groupe.

CCP - Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision :

- 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 - 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 - Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets :

- 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

Assurer la tenue de la comptabilité courante - Compétences transverses - Accompagnement - Recherche de stage - Préparation du dossier professionnel et des différentes épreuves - Thématiques professionnelles - Suivis individuel(s) et/ou en entreprise et/ou collectif(s) - Examens blancs - Évaluations (cas pratique, simulations, ...)

[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 :

Continu, Temps plein, Discontinu, Temps partiel
En alternance

Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle

La formation peut-être suivie en alternance ou dans le cadre d'autres dispositifs de formation continue : - Alternance (contrat de professionnalisation) : 1 jour en formation par semaine et 4

...

Durées et rythmes

Durée en centre : 800 h

Durée totale : 800 h

La durée de parcours peut être différente ainsi que la durée en entreprise selon le type de formation suivie et si c'est un par...

Admission

Niveau d'entrée :

niveau IV (BP, BT, baccalaureat professionnel ou technologique)

Recrutement :

Titulaire d'un diplôme de niveau IV - ou 3 ans d'expérience professionnelle en gestion administrative. Admission : dossier de candidature et entretien Faire preuve de méthode et d'organisation - Bonne communication écrite et orale - Esprit d'analyse et de synthèse - Bonne présentation

Modalités d'accès :

Entretien, Dossier

Organisme responsable

[Adelfa - Adoc Formation](#)

18 rue François Taravant
63100 Clermont-Ferrand

Tél : 04 73 14 76 50

Fax : 04 73 14 76 54

Mail : contact@adoc-formation.com

Site web : <http://adoc.adelfa.fr>

Réf : 03_1801103F
Mise à jour : 23/01/2019
