

# Titre Professionnel Assistant(e) de direction Niveau 5

## Agenda

<b>LIEU : Roubaix</b>	<b>CEPRECO</b> 45 Av André Chenier 59100 Roubaix
Réunions d'informations	06/10/2020 à 9h00 16/10/2020 à 9h00 22/10/2020 à 9h00
Date de démarrage de formation : 05/11/2020	

<b>LIEU : Aulnoy-Lez-Valenciennes</b>	<b>TERTIA</b> 10 Avenue Matisse 59301 Aulnoy-Lez-Valenciennes
Réunions d'informations	20/10/2020 à 9h00 03/11/2020 à 9h00
Date de démarrage de formation : 16/11/2020	

L'**assistant(e) de direction** maîtrise non seulement les techniques informatiques, l'organisation administrative, l'anglais, mais est également capable de prendre en charge des dossiers liés aux activités commerciales, comptables et au suivi administratif du personnel de l'entreprise

## OBJECTIFS

- Acquérir les compétences nécessaires au métier d'Assistanat de Direction
- Valider le Titre Professionnel (niveau III – reconnu par le Ministère du travail)
- S'insérer durablement sur le marché du travail

## PUBLIC

- Demandeur d'emploi
- Personne éligible au Compte Personnel de Formation (CPF)

## PREREQUIS

- Avoir un niveau BAC acquis ou équivalent et/ou une expérience professionnelle défini en adéquation avec la certification visée
- Discrétion, disponibilité

## MODALITES DE FINANCEMENT

- Formation financée par le Conseil régional
- Possibilité d'indemnisation selon le statut d'entrée en formation.

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Alternance de cours théoriques et pratiques

## MODALITES D'EVALUATION

- Contrôle continu en cours de formation
- Constitution du dossier professionnel
- Présentation à la session de validation du titre (mise en situation professionnelle, entretien technique et final avec un jury habilité)
- Remise d'un portefeuille de compétences

## DUREE

- 980 heures : 840 heures en centre de formation et 140 heures en entreprise

## CONTACTS

### CEPRECO

[bmartin@cepreco.fr](mailto:bmartin@cepreco.fr)  
[www.cepreco.fr](http://www.cepreco.fr)

### TERTIA

[c.swiercz@tertiaformationccihdf.com](mailto:c.swiercz@tertiaformationccihdf.com)  
[www.tertiaformation.fr](http://www.tertiaformation.fr)

## CONTENU

3 certificats de compétences professionnelles :

### **Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions**

Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction

- a) L'entreprise, sa structure et organisation, aspects juridiques
- b) Planification et organisation des déplacements
- c) Budgets prévisionnels, notions de comptabilité, fournitures

Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

Optimiser les processus administratifs

### **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

Assurer à l'orale l'interface entre les dirigeants et leurs interlocuteurs

Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

### **Assister la direction dans la gestion de projets 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

- a) Eléments du salaire, suivi des congés et d'absences, transmission données au service paie
- b) Organisation du recrutement et de la formation
- c) Initiation au droit du travail : types de contrats, ruptures, instances de concertation
- d) Hygiène et sécurité

## INTERVENANTS

- Une équipe de formateurs experts, avec une expérience terrain significative
- Formation encadrée par un référent pédagogique (centre et entreprise)