



ASSISTANT(E) DE DIRECTION(S)

Titre professionnel reconnu et inscrit au RNCP,
diplôme de niveau BAC+2



Accessible en :

- contrat d'apprentissage
- contrat de professionnalisation



Lieu :

- Roubaix



Durée et rythme :

- 1 an
- 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise



Contact :

Roubaix
T. 03 20 24 23 23
contact@cepreco.fr



OBJECTIF

L'assistant(e) de direction(s) 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.

CAPACITÉS REQUISES

- Etre flexible
- Avoir l'esprit d'initiative
- Avoir des qualités de communication
- Etre rigoureux(se)
- Avoir un bon niveau d'expression écrite
- Etre autonome
- Avoir une bonne présentation
- Avoir un bon niveau de culture générale
- Etre polyvalent(e)

DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) de Direction(s)
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) du service financier

ADMISSION

- Etudiant(e) - salarié(e) en congé individuel de formation - Niveau BAC +1 ou titulaire du BAC + expérience d'un an minimum
- Dépôt du dossier de candidature
- Sélection sur dossier
- Entretien de motivation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation par bloc de compétences
- Présentation orale d'un projet professionnel, dossier professionnel
- Évaluation par le tuteur d'entreprise

ASSISTANT(E) DE DIRECTION(S)

VALIDATION

Titre professionnel reconnu par l'État et inscrit au RNCP au niveau 5 (BAC+2)

CONTENU DE LA FORMATION

ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE DU SERVICE

- Gestion documentaire
- Transmission des informations relatives aux activités de l'entreprise
- Organisation des réunions
- Organisation des déplacements

PARTICIPATION AU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Accueil physique ou téléphonique en français et/ou en langue étrangère
- Prospection téléphonique
- Interface avec l'équipe commerciale
- Elaboration des devis
- Suivi des statistiques commerciales

PRODUCTION DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Utilisation des principaux outils de bureautique
- Application des règles d'usage de présentation
- Rédaction de documents

PARTICIPATION AU SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

- Élaboration des documents administratifs d'embauche et de départ
- Collecte et mise à jour des données administratives du personnel
- Réalisation et suivi de tableaux des temps de présence
- Organisation administrative et suivi logistique des instances représentatives du personnel

PARTICIPATION AU SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DE L'UNITÉ

- Émission et enregistrement des factures clients
- Réception, contrôle et enregistrement des factures fournisseurs
- Relance des impayés
- Suivi de la trésorerie de la structure
- Établissement de la déclaration de TVA

Le Pack Alternance

- infos sur les métiers
- infos sur l'alternance
- accompagnement personnalisé
- techniques de recherches d'emploi
- accès aux offres de nos partenaires

+60 formations en alternance

2 400 entreprises partenaires

+400 formateurs

87 % taux de réussite aux examens

81 % taux d'insertion professionnelle

+2 300 apprentis alternants

Retrouvez la présentation détaillée de la formation sur le site formation.hautsdefrance.cci.fr