



Année 2024-2025



Niveau 5, équivalent Bac+2



Formation en alternance

Titre Professionnel Assistant de Direction

nepsod

*Réveillez, Exprimez, Affirmez
vos compétences*

Titre Professionnel

Assistant de Direction

en alternance



Dates : voir le calendrier



402 heures en CFA (1 an)
2 jours en formation /
3 jours en entreprise



Tarare : 4 bis rue Denave,
69170



RNCP34143 / Niveau 5

Contenus

BC01. Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction · Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion · Optimiser les processus administratifs.

BC02. 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 l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais · Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

BC03. 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.

Aptitudes particulières

Organisation · Polyvalence · Bonne gestion du temps
· Bonne communication · Capacités d'anticipation.

Objectifs

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il a la capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

Prérequis

- Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 4
- Anglais niveau A1 minimum
- Connaissance informatique et bureautique.

Public visé

- Tout public
- Salariés, salariés en reconversion professionnelle
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap sans limite d'âge.

Les + de la formation

Un matériel et des ressources adaptées mises à votre disposition : plateau technique et simulateur vieillisse.

Une aide à la recherche d'entreprise : notre Conseiller Formation vous accompagne dans la recherche d'entreprise jusqu'à la signature du contrat.

Des opportunités de mobilité européenne : Nepsod propose à ses alternants des opportunités d'échanges européens sous forme de stages au sein d'entreprises partenaire en Europe.

Modalités de sélection

Le candidat doit contacter notre Conseiller Formation pour recevoir un dossier de candidature par e-mail. Aucun frais de dossier pour l'ensemble de nos formations.

Etape 1 : Compléter le dossier de candidature envoyé par notre Conseiller Formation et participer à un test de positionnement.

Etape 2 : Entretien individuel pour identifier votre projet professionnel et votre motivation pour intégrer la formation en alternance.

Etape 3 : Accompagnement à la recherche d'une entreprise d'accueil organisé par notre Conseiller Formation.

Métiers visés

Assistant-e de Direction · Assistant-e de Manager · Office Manager.

Validation de la formation

La formation Assistant-e de Direction permet de valider une certification de niveau 5, inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous l'intitulé « Assistant de direction » par arrêté du 08/02/2019 paru au JO du 14/02/19, délivrée par le Ministère du Travail, du plein l'Emploi et de l'Insertion sous le code RNCP 34143.

Modalités de la session d'examen

3 blocs de compétences à valider pour le titre RNCP 34143 et passage par bloc possible :

- 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 projets et dossiers spécifiques.

Travaux à produire et épreuves de la formation :

- Evaluation en cours de formation
- Réalisation d'un dossier professionnel
- Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session
- Epreuves écrites et orales
- Entretien devant un jury de professionnels habilités.

Modalités d'évaluation et de suivi

Accompagnement personnalisé · Evaluation des acquis en cours de formation (exercices, bilans intermédiaires) · Evaluation de la période en milieu professionnel · Questionnaire de satisfaction intermédiaire et de fin de formation · Suivi post-formation.

Coût pédagogique de la formation

Coût pédagogique de la formation : 8010€

Pour les contrats d'apprentissage, le coût contrat est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise. Nos conseillers vous accompagnent dans vos démarches.

Modalités pédagogiques

Période de formation en centre et en entreprise.

Méthode et outils pédagogiques : Livret de formation de l'apprenant · Livret de suivi en entreprise · Documentation qualité · Techniques d'animation.

Nos résultats Nepsod

- Taux de satisfaction : 85% en 2023
- Taux de réussite à l'examen : 100 % en 2023

Equivalences et passerelles

Aucune équivalence. Aucune passerelle.

Délai d'accès

De 3 mois à 48 heures avant le démarrage de la formation.

Besoin d'un renseignement ?
Contactez-nous !

www.nepsod.com



Bastien BOUEDEC - Conseiller Formation
info@nepsod.fr

Maria VELARDE Référente Handicap et Social
m.velarde@nepsod.com - 07 66 19 52 34