

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION



Vous assistez un dirigeant, un cadre ou une équipe (groupe, projet, service...) dans l'ensemble de ses activités. Vous facilitez la prise de décision en préparant les dossiers au plan opérationnel. Vous assurez la communication des cadres dirigeants tant à l'interne qu'à l'externe et vous veillez au maintien de l'image de l'entreprise. Vous travaillez dans des entreprises publiques ou privées (PME ou grande entreprise). L'essor des contacts internationaux rend la pratique de l'anglais nécessaire pour la communication écrite et orale.

Formation en Alternance
d'une durée de 12 mois
Contrat de
Professionalisation ou Stage

Emplois
Visés



Attaché(e) de Direction
Assistant(e) de Direction
*Collaborateur Administratif
et Commercial*



Le diplôme : Titre Professionnel de niveau III

Le titre Assistant(e) de Direction composé de 3 certifications de compétences professionnelles (CCP).

Ces certifications sont les suivantes :

- 1 - Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision
- 2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- 3 - Assister un dirigeant dans la prise en charge d'un projet

Poursuite d'études



BACHELOR Marketing

CONTENU DE FORMATION

La formation se compose de 3 modules qualifiants débouchant sur les certificats de compétences professionnelles (CCP), complétés par une période en entreprise.

⇒ **MODULE 1.**

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

⇒ **MODULE 2.**

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

⇒ **MODULE 3.**

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



80% de satisfaits

Conditions d'Admission:

Cette formation est accessible aux étudiants titulaires du BAC, et éligible au CPF (Compte Personnel de Formation) CODE:2586

Résultats au 31/12/2018



Formation qualifiante pouvant être obtenue de manière partielle. L'étudiant peut repasser le ou les CCP manquants dans l'année suivant le passage de l'examen final pour une validation complète du Titre professionnel.



MFR ROLLANCOURT 1 RUE DU MOULIN 62770 ROLLANCOURT
Contact: 03.21.04.17.53 / mfr.rollancourt@mfr.asso.fr
www.rollancourt-formations.fr

