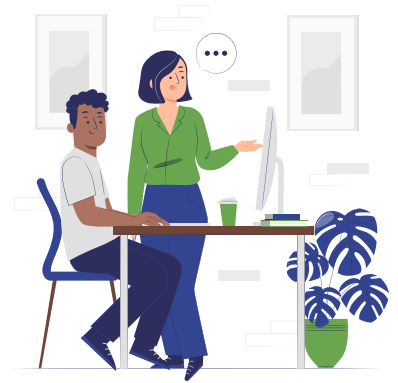


ASSISTANT DE DIRECTION

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 5



10 MOIS (1445 h)

dont 10 semaines de stage en entreprise (soit 280 h)



12 PLACES EN FORMATION - Entrée en Septembre

Sur notification de la MDPH, après évaluation de la situation et des prérequis



FINANCEMENT assuré par les organismes de l'assurance maladie et l'ARS Grand Est

RÉMUNÉRATION du stagiaire assurée par la région Grand Est

►►► DESCRIPTIF MÉTIER

L'assistant(e) de direction assiste un ou plusieurs responsable(s) afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il/elle peut gérer les plannings et organiser les déplacements, préparer les réunions, organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure et prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...). Il/Elle peut coordonner une équipe.

►►► CONTENU DE LA FORMATION

- ▶ Enseignements professionnels
- ▶ Missions d'assistant(e) de direction
- ▶ Immersions en milieu professionnel
- ▶ Communication et anglais professionnel
- ▶ Connaissances en administration et ressources humaines
- ▶ Ateliers de bureautique et rédactionnels
- ▶ Conception et rédaction de dossiers

►►► PRÉREQUIS

Niveau classe de terminale ou équivalent et/ou une expérience professionnelle en administration.

►►► APTITUDES ET QUALITÉS NÉCESSAIRES



Maîtrise de la langue française
(orale et écrite)



Maîtrise de la langue anglaise
(niveau B1 du CECRL)



Connaissances de base en administration



Maîtrise des outils bureautiques



Capacités relationnelles



Capacités d'analyse, d'organisation et de planification



Autonomie, adaptation et esprit d'initiative



Capacités à gérer le stress, trouver des solutions en urgence, gérer des tâches multiples.

▶▶▶ OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

Vous vous préparez à :



- ▶ Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision
- ▶ Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques
- ▶ Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

▶▶▶ DÉBOUCHÉS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Vous pourrez exercer différents métiers tels que :

- ▶ Assistant(e) de direction,
- ▶ Assistant(e) de direction bilingue,
- ▶ Assistant(e) manager,
- ▶ Secrétaire de direction,
- ▶ Office manager ...

Au sein de structures variées (*entreprises privées ou publiques*) et en relation avec différents interlocuteurs ou services (*responsable, clients, ressources humaines, comptabilité ...*).

Les missions varient selon la taille, l'organisation et le domaine d'activité de l'entreprise.

▶▶▶ ÉVALUATION ET EXAMEN



Le titre de d'Assistant(e) de Direction est une certification du Ministère du Travail. Il se compose de trois Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).



La réussite peut donc être partielle.

▶▶▶ ÉQUIVALENCE ET SUITE DE PARCOURS



**CERTIFICATION
NIVEAU BTS (Bac+2)**

Poursuite possible en cursus niveau Bac+3

- ▶ Communication des Entreprises
- ▶ Ressources Humaines

▶▶▶ NOS ATOUTS

- ▶ Une équipe de formateurs accompagnants
- ▶ Une équipe pluri-disciplinaire Santé et Inclusion Socio-Professionnelle
- ▶ Un réseau d'entreprises partenaires
- ▶ Un plateau technique et bureautique professionnalisant
- ▶ Un service d'hébergement et de restauration
- ▶ Un espace de Documentation et de Recherches
- ▶ Une Plateforme d'Accompagnement à Distance (PAD)
- ▶ Des locaux accessibles aux personnes en situation de handicap
- ▶ Des formations adaptées et des professionnels spécialisés dans l'accompagnement



Agilité



Audace



Engagement

▶▶▶ NOUS CONTACTER

**EPNAK•ESRP
METZ**

11 Place de France
57000 METZ



03 87 31 20 35 du lundi au vendredi de 7h30 à 17h00



<https://formation.epnak.org/metz>



contact@crp-metz.epnak.org