



## OBJECTIFS

- 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

Vous pouvez suivre un programme de formation individualisé selon vos besoins :

### ✓ PRE-REQUIS

- Être titulaire d'un diplôme type BAC ou équivalent

### ✓ SAVOIR-ÊTRE

- Organisé(e) :

L'assistant(e) de direction gère deux emplois du temps : le sien et celui de son(sa) directeur(trice).

Il (elle) sait hiérarchiser les missions et définir ce qui est urgent et ce qui ne l'est pas !

- Réactif(ve) :

Les imprévus, les petits tracas de dernière minute sont monnaie courante, l'assistant(e) de direction doit être rapide et efficace.

- Discret(e) :

L'assistant(e) de direction a connaissance des aspects confidentiels de certains dossiers, qui ne doivent surtout pas s'ébruiter.

### ✓ FINANCEMENT

nous contacter.

### ✓ CONTACT

02.40.89.99.40

### ✓ N° de fiche RNCP

34143

### MODALITÉS D'ACCES

Dépôt du dossier de candidature complété avec CV, suivi d'un entretien individuel ou collectif.

- Le délai d'accès à la formation dépend de la programmation et des places disponibles.
- Le calendrier des prochaines formations est accessible sur notre site internet - bacf@bacf.fr

Recrutement permanent



### PUBLIC

- En contrat de professionnalisation :  
Jeune de 16 à 25 ans révolus pour compléter une formation initiale  
ou demandeur d'emploi d'au moins 26 ans
- En contrat d'apprentissage :  
de 16 à 29 ans révolus sauf cas particuliers

### DUREE

- Alternance :  
12 mois  
455 h en centre
- Formation continue :  
7 mois  
665 h en centre  
210 h en entreprise

# ASSISTANT(E) DE DIRECTION

*En alternance  
ou en formation continue*

Certification du Titre Professionnel  
« Assistant(e) de Direction » de niveau 5,  
du Ministère chargé de l'emploi

## MODULES

### ✓ BLOC 1

#### Assister la direction au quotidien et faciliter sa 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

### ✓ BLOC 2

#### 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

### ✓ BLOC 3

#### 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

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Modalités d'examen : mises en situations professionnelles, entretien technique, questionnaire à partir d'une production, entretien avec les membres du jury,
- Possibilité de se présenter aux épreuves d'examen du Titre dans sa totalité, ou à une certification partielle

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Des situations et méthodes d'apprentissage combinées permettant à l'apprenant d'être un acteur impliqué dans son parcours de formation :

- Situations collaboratives, individuelles
- Études de cas, mises en situations professionnelles...
- En centre de formation, en entreprise, à distance

Plusieurs intervenants diplômés en pédagogie & experts de l'assistantat



### Et la suite ?

Grâce à cette formation, vous pourrez prétendre à ces types de poste :

- Secrétaire de Direction
- Assistant(e) de Manager
- Office Manager

## MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

- Accompagnement individualisé, tout au long du contrat, par le référent de l'action.
- Entretiens et bilans de suivi réalisés régulièrement avec le tuteur.
- Accompagnement socio-professionnel
- Accompagnement spécifique pour les éventuelles difficultés administratives, financières, sanitaires, de mobilités, d'hébergements, matériels qui pourraient mettre en péril le contrat.
- Notre « référente handicap » est chargée d'accompagner toute personne en situation de handicap, pour adapter au mieux son parcours de formation.



4 rue du Bois Joli- 44200 NANTES - 02.40.89.99.40 - [bacf@bacf.fr](mailto:bacf@bacf.fr)