



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTON NIVEAU 5 (BAC+2) - RNCP 36521

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision, de concevoir des outils de pilotage et présenter des Informations chiffrées de gestion et optimiser les processus administratifs.

CONTENU

CCP 1 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

CCP 2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement •Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

LIEUX DE FORMATION

Centre d'affaires ROSNY 2, Rue Léon Blum 14ème étage,
93110 Rosny-sous-Bois

22 boulevard Charles Moretti, **13014 Marseille**

TARIFS

SANS CONTRAT : 4000€ (net)
AVEC CONTRAT : Montant fixé et financé par l'OPCO

PRÉ-REQUIS & DÉLAIS

- BAC ou équivalent.
- Français lu, écrit, parlé
- Délai d'accès : 2 semaines

VALIDATION

- Titre professionnel d'assistant de direction
- Attestation de compétences et de fin de formation

PUBLIC & DURÉE

- Tout public
- 420 heures
- 1 jour de cours/semaine

NOS MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Affirmative : Cette méthode permet aux stagiaires de découvrir un nouveau contenu. Basée sur l'exposé, elle est utilisée par nos formateurs pour des actions d'information ou des apports théoriques.

Démonstrative : Dans la méthode démonstrative, les stagiaires apprennent par la pratique. Elle se base sur des exercices. Le formateur "fait", "fait faire" et "refait".

Interrogative : Elle permet aux stagiaires de découvrir de nouveaux contenus. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir à des réponses pertinentes

Découverte : Cette méthode suscite l'imagination des stagiaires pour les mener à de nouvelles découvertes. Elle utilise par exemple le brainstorming.

Moyens techniques

Salle de cours et poste de travail
Internet haut débit et suite bureautique.

Moyens pédagogiques

Exposés, exercices, études de cas et simulations.

SUIVI PÉDAGOGIQUE

Rapports de stage
Bilans intermédiaires
Feuilles de présence émargées par les stagiaires.

ÉVALUATIONS

Questions orales ou écrites (QCM)
Dossiers à réaliser
Mise en situation
Entretien avec jury professionnel



Cheick SYLLA
Directeur
07 68 45 26 07



contact@wenoies.fr



www.wenoies.fr



PARIS
01 45 28 76 57

MARSEILLE
04 96 16 06 84

LYON
07 80 90 26 90