



## 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** : 4500€ (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