

**18
mois**



Titre professionnel **Assistante(e) de Direction** **Option commercial, gestion** **et IA**



L'assistant(e) de direction est le bras droit d'un ou plusieurs cadres dirigeants (directeur général, chef de service, cadre supérieur...). Il ou elle assure un rôle de support administratif, organisationnel et relationnel pour faciliter la gestion quotidienne de l'activité du dirigeant.

RNCP 38667 / Niveau 5

PRÉ-REQUIS, CONDITIONS D'ACCÈS

- Niveau BAC (Diplôme niveau 4)
- Permis B souhaité (Aide au financement possible)
- Admission sur entretien de motivation
- Anglais (niveau A1 / A2)
- Discrétion, organisation, rigueur, polyvalence, réactivité, autonomie, esprit de synthèse et d'analyse
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe, capacités rédactionnelles, sens de l'écoute et de la communication
- Détails et modalités d'accès (1)

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

- Un contrôle continu organisé tout au long de votre parcours
- Une session de validation au titre professionnel Assistant(e) de Direction constituée d'une mise en situation professionnelle, d'un entretien technique et d'un entretien avec un jury, planifiée dans nos locaux
- La rédaction d'un dossier professionnel
- La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

QUELQUES CHIFFRES

- 15 à 20 apprentis maximum par session
- 2 sessions / an
- **Nos + : 70 heures de commercial, travailler avec l'IA, comptabilité...**

TARIFS

- Formation gratuite pour les apprentis
- Frais liés à la vie résidentielle (hébergement, restauration..)
- Prise en charge des frais de formation par l'OPCO, France Travail et/ou l'entreprise.
- Pour plus de détails, nous consulter

CONTRAT D'ALTERNANCE

- **18 mois, soit 630 heures de formation en CFA** (examens inclus)
- **Publics de 16 à 29 ans révolus** (sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap)
- **Apprentissage ou contrat de professionnalisation** (sous conditions*)

RYTHME DE L'ALTERNANCE

- **1 semaine en CFA / 3 semaines en entreprise**

STATUTS

- **Apprentissage jusqu'à 29 ans** (Prise en charge par les OPCO)
- **Contrat de professionnalisation**
- **Autres** (ex : reconversion professionnelle)



ACCESSIBILITÉ/HANDICAP

A préciser lors de l'inscription afin que nous puissions les accompagner dans leur intégration, apporter les adaptations nécessaires et éventuellement les orienter vers des organismes spécialisés.

REFERENT HANDICAP : Abdelali CHAOUÏ - abdelali.chaoui@hrc-environnement.com

OBJECTIFS ET CONTENUS DE LA FORMATION

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 les outils de pilotage et présenter les 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 anglais

ORGANISER ET SUIVRE LES PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, conduire et suivre un projet
- Organiser un évènement
- Mettre en oeuvre une action de communication en français et en anglais.

MODULE SPÉCIFIQUE OXIDEVE

- Commercial : Communication, techniques de vente, gestion des achats et processus de vente
- Intelligence Artificielle (IA) : Outils et utilisations
- Administratif EnR : gestion des dossiers Aides de l'état, PV

ACTIVITÉS TRANSVERSALES

- Bureautique
- Maîtriser les outils et usages numériques
- Projet Voltaire
- Anglais professionnel
- Droit du travail et législation sociale
- Gestion administrative du personnel et budgétaire
- Construction d'outils de reporting et tableaux de bord

LA FORMATION EN ENTREPRISE TYPES D'ENTREPRISE D'ACCUEIL

- Artisans
- TPE
- PME
- Autres entreprises

ACTIVITÉS RÉALISABLES PAR L'ALTERNANT EN ENTREPRISE POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Communiquer en interne et en externe
- Prospecter à distance et physiquement
- Assister le directeur dans le suivi budgétaire et les tableaux de bord
- Coordonner les activités entre les services internes et les partenaires externes
- Représenter l'entreprise lors de réunions ou d'évènements
- Préparer, conduire et suivre un projet
- Gérer la partie administrative et organisationnelle du bureau
- Analyser et synthétiser des informations

LES +

- **15 à 20 participants maximum**
- **Travail collaboratif, simulations**
- **Projets professionnels, mise en pratique**

POURSUITES D'ÉTUDES

Les titulaires de la formation peuvent accéder directement à l'emploi.

- Licence Pro Management et gestion des organisations
- Gestion des entreprises et des administrations

VERS QUELS MÉTIERS ?

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

