

OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Assister un ou plusieurs cadres ou dirigeants
- Optimiser les procédures d'organisation et faciliter les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces.
- Organiser et coordonner les journées des dirigeants
- Analyser une situation, établir un diagnostic et proposer une solution.

ALT-AD

18 mois - 581h de formation

Rythme : voir calendrier

Coût de la formation pris en charge par l'OPCO et l'entreprise

Statut : salarié

Prérequis et accessibilité

Bonne expression orale et écrite, aisance relationnelle, sens de la relation client, posture professionnelle positive, motivation.
Des capacités d'écoute, de gestion des conflits, des compétences en matière d'accueil du public et la maîtrise d'outils bureautiques sont des prérequis utiles à cette formation.
Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel et/ou à distance par des formateurs experts en assistant et gestion d'entreprise : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle, études de cas et pratique de logiciels de gestion ; travaux de groupe et oraux ; préparation au titre professionnel certifié RNCP.



LIEU DE FORMATION

à Modula Formation
La Rochelle
et/ou à distance



DÉBOUCHÉS

Assistante de direction, Secrétaire de direction, Assistant.e polyvalent, Assistante polyvalent



ÉVALUATION - CERTIFICATION

Titre professionnel Niveau 5 (BAC+2)
inscrit au RNCP34143
« ASSISTANT DE DIRECTION »



Admission

Accès après la POE pré-alternance de 3 mois Secrétaire Assistant
ou
Réunion d'information collective
Dossier de candidature
Test de pré-admission
Entretien de motivation

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

4, Rue Abbé Grégoire
17000
LA ROCHELLE

CCP 1 : ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DECISIONS

3 MODULES

1. Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction

- Identifier les différentes activités de l'équipe de direction.
- Comprendre les enjeux de la coordination des activités professionnelles.
- Expliquer l'importance de la planification dans l'organisation des activités.
- Comprendre les principes de la gestion du temps et des priorités.

Activités : utiliser des outils de planification pour organiser les agendas, coordonner les réunions et les rendez-vous en fonction des disponibilités.

- Analyser les contraintes et les urgences pour ajuster les plannings.
- Évaluer l'efficacité des méthodes de coordination mises en place.

Activités : concevoir des plannings efficaces en tenant compte des impératifs de l'équipe, proposer des solutions pour optimiser la gestion du temps et des ressources.

- Évaluer la pertinence des plannings élaborés par rapport aux objectifs fixés.
- Réviser et ajuster les méthodes de coordination en fonction des retours d'expérience.

2. Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

- Identifier les outils de pilotage utilisés dans le contexte professionnel.
- Comprendre les principes de base de l'analyse des données chiffrées.
- Expliquer l'importance des indicateurs de performance dans la prise de décision.
- Comprendre les besoins en termes d'informations chiffrées pour la direction.

Activités : utiliser des logiciels de gestion pour collecter et analyser les données, concevoir des tableaux de bord adaptés aux besoins de la direction.

- Analyser les résultats obtenus à partir des données collectées.
- Évaluer la fiabilité et la pertinence des informations présentées.
- Présenter les résultats sous forme de rapports clairs et synthétiques.
- Proposer des recommandations basées sur l'analyse des données.
- Évaluer la qualité des outils de pilotage conçus en fonction de leur utilité.
- Recevoir un feedback sur la présentation des informations chiffrées et les recommandations proposées.

3. Optimiser les processus administratifs

- Identifier les différents processus administratifs au sein de l'organisation.
- Comprendre les principes de base de l'optimisation des processus.
- Expliquer les objectifs de l'optimisation des processus administratifs.
- Comprendre les notions de qualité et d'efficacité dans la gestion administrative.
- Analyser l'impact des changements proposés sur l'efficacité et la productivité.
- Évaluer les risques liés à la mise en œuvre des nouvelles procédures.

Activités : mettre en place des indicateurs de suivi pour mesurer l'efficacité des processus optimisés, concevoir des guides et des procédures pour assurer la pérennité des améliorations.

- Évaluer les résultats de l'optimisation des processus administratifs.
- Recueillir les retours des utilisateurs pour ajuster les procédures si nécessaire.

1. Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

- Identifier les différentes sources d'information pertinentes pour l'entreprise.
- Séances de recherche documentaire en ligne, études de cas.
- Comprendre les techniques de synthèse d'information pour en extraire l'essentiel.
- Analyser la pertinence et la fiabilité des sources d'information utilisées.

Activités : exercices de synthèse à partir de documents complexes, débats en groupe, mettre en pratique les techniques de diffusion de l'information à travers différents supports, création de supports de communication variés (rapports, présentations, newsletters), études de cas sur la validation des sources, discussions en groupe.

- Concevoir des documents synthétiques et accessibles pour différents publics.

2. Communiquer par écrit, en français et en anglais / Préparation au Certificat VOLTAIRE et/ou TOEIC

- Identifier les règles grammaticales et syntaxiques de la langue française et anglaise / Rappels des bases de grammaire et de syntaxe non maîtrisées, exercices écrits.
- Comprendre les spécificités de la communication écrite en français et en anglais dans un contexte professionnel.
- Études de cas de correspondance professionnelle, lectures commentées.
- Rédiger des documents professionnels dans les deux langues en respectant les normes de communication.

Activités : ateliers d'écriture, simulations de rédaction de courriers, entraînements sur la plateforme Projet Voltaire, analyser et corriger les erreurs linguistiques dans les documents rédigés. Projets de rédaction longue, présentation orale des documents produits.

- Produire des documents professionnels de qualité en français et en anglais.

3. Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais

- Identifier les techniques de communication orale efficace.
- Cours théoriques sur la communication interpersonnelle, jeux de rôle.
- Comprendre les enjeux de la communication orale dans un contexte professionnel.
- Adapter son discours en fonction de son public et de ses objectifs de communication.

CCP 2 : GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

4 MODULES



CCP 2 : GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

4 MODULES

CCP 3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPECIFIQUES

4 MODULES

Activités : mettre en pratique les compétences de communication orale lors de réunions et d'entretiens. Simulations d'entretiens, présentations orales.

Analyse des feedbacks et les réactions des interlocuteurs lors des interactions orales. Débriefings après les simulations, analyse de vidéos.

Exercices de reformulation, ateliers de communication persuasive.

4. Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

- S'organiser pour reporter les informations
- Organiser, archiver les données
- Comprendre les systèmes d'information et les utiliser à bon escient
- Concevoir un plan de classement
- Utiliser différents moyens de sauvegarde numérique

1. Participer à la coordination et au suivi d'un projet

- Identifier les étapes clés du cycle de vie d'un projet.
- Comprendre les rôles et responsabilités des différents acteurs d'un projet.

Activités : analyse de documents de gestion de projet, jeux de rôle, atelier de planification et organisation des tâches d'un projet, utilisation de logiciels de gestion de projet.

- Analyser les risques potentiels, mettre en place des mesures d'atténuation.
- Études de cas sur la gestion des risques, discussions en groupe.
- Présenter les avancements du projet et les résultats obtenus.
- Préparation et animation de réunions de suivi de projet, rédaction de rapports d'avancement.

2. Organiser un événement

- Identifier les étapes de la planification et de l'organisation d'un événement.
- Les bases de l'évènementiel, études de cas
- Comprendre les différents aspects logistiques et administratifs liés à l'organisation d'un événement.

Activités : analyse de documents de planification d'événement, visites de lieux évènementiels. Simulation d'organisation d'événement, participation à des événements réels, analyser les retours d'expérience et identifier les points à améliorer.

3. Mettre en œuvre une action de communication

- Concevoir des supports de communication adaptés pour promouvoir la structure, ses services ou ses produits.
- Assurer la diffusion des supports de communication via différents canaux, y compris les médias sociaux.
- Évaluer l'impact de l'action de communication en mesurant la fréquentation des médias sociaux et en suivant les articles de presse.
- Conception et diffusion des supports de communication
- Utiliser les outils de recherche numérique pour recueillir des informations pertinentes.
- Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte pour la rédaction et la mise en forme des supports.
- Utiliser un logiciel de Pré-AO et PAO pour créer des supports visuellement attractifs.
- Respecter les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques lors de la rédaction.
- Structurer les informations dans les médias pertinents (plaquettes, offres promotionnelles, invitations, revue de presse, newsletter, journal interne).
- Comprendre les enjeux de la communication numérique et des médias sociaux.
- Utiliser les médias sociaux (réseaux sociaux d'entreprise, blogs, sites internet) pour diffuser les supports de communication.
- Coordonner la diffusion via des prestataires externes (journaux, agences de communication) en fonction des publics cibles.
- Mesurer la fréquentation des médias sociaux pour évaluer la portée de la communication.
- Suivre les retombées médiatiques en surveillant les articles de presse.
- Analyser les résultats pour ajuster les actions de communication si nécessaire.

Activités : travaux pratiques de conception de supports de communication, études de cas pour comprendre les différents enjeux de la communication numérique, simulation de diffusion sur les médias sociaux et suivi des retombées, évaluation par la réalisation de projets de communication.

4. Contribuer à la gestion des ressources humaines

- Gérer le planning des congés et des absences en tenant compte des contraintes de la structure et des souhaits des salariés.
- Préparer les éléments variables de salaire et les transmettre dans les délais requis au service de paie.
- Rédiger une offre d'emploi en respectant les obligations légales et les principes de non-discrimination.
- Assurer le suivi du plan de développement des compétences des salariés.
- Utiliser des outils de planification pour organiser les congés et les absences.
- Concilier les besoins de la structure avec les souhaits des salariés.
- Planifier la collecte et la transmission des éléments variables de salaire pour respecter les échéances.
- Rédiger des offres d'emploi conformes aux obligations légales et à la charte de non-discrimination.



CCP 3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPECIFIQUES 4 MODULES

PREPARATION AU TITRE PROFESSIONNEL ET EPREUVES

4. Contribuer à la gestion des ressources humaines (suite)

- Planifier les entretiens de recrutement pour optimiser le processus.
- Contrôler la fiabilité des informations communiquées par les candidats.
- Identifier les éléments clés d'un plan de développement des compétences.
- Assurer le suivi et la communication des données nécessaires à la réalisation des bilans de compétences.
- Appliquer les procédures relatives au Règlement général sur la protection des données pour sécuriser les données confidentielles.

Activités : travaux pratiques de planification des congés et rédaction d'offres d'emploi, simulations d'entretiens de recrutement et de suivi du plan de développement des compétences.

A la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation passe l'examen au titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) d'Assistant de Direction.

- Passage de l'examen
- Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)
- Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)
- Entretien final avec le jury

Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

CCP – Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

CCP – Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

CCP – Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

- Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 29/07/2019 (valide 5 ans)

T Y P O L O G I E D E S F O R M A T E U R S :

Intervenants professionnels avec de l'expérience dans l'assistantat de direction

Formateurs qualifiés modules spécifiques / transverses

Témoignages, échanges avec des professionnels en activité

Formateurs experts en outils et gestion de projets (logiciels).

