

Assistant de Direction

Les + d'une formation en alternance :

- un cycle de formation d'1 an
- une formation diplômante de niveau III
- une expérience professionnelle

→ UNE FORMATION POUR MENER DES MISSIONS CONCRETES

- Assister et optimiser la gestion administrative
- Assister et optimiser la gestion des ressources humaines ou financière
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

→ OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Exécuter les demandes de sa hiérarchie et anticiper ses besoins afin d'optimiser leur collaboration et l'organisation du service. Contribuer à l'évolution des procédures d'organisation, faciliter la prise de décision, assister le pilote d'un projet et participer à la mise en oeuvre d'opérations de communication, traiter la communication écrite et orale, assurer les interfaces, collecter les informations, assurer un rôle de relais RH.

→ SECTEURS D'ACTIVITÉ

- Tous les secteurs d'activités en fonction du tissu économique local, des TPE, PME-PMI, grands groupes aux administrations centrales et collectivités territoriales, ...

→ MÉTIERS VISÉS

- Assistant de direction
- Assistant de direction bilingue
- Assistant commercial
- Assistant export/comptable/marketing/communication/formation/de gestion/RH
- A terme : Manager de plusieurs assistants, Manager en charge du personnel, d'un pôle commercial, marketing, Gestionnaire de services administratifs, des moyens généraux,...

→ PRÉ-REQUIS

- Niveau BAC + 2
- Titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme de niveau équivalent avec une expérience professionnelle significative d'un an minimum dans le domaine administratif

Assistant de Direction

Les + de SUP'TG Niort

→ un contact privilégié avec les entreprises du réseau CCI Deux-Sèvres

SUP'TG
Niort

une école



Renseignements et inscriptions

SUP' TG Niort - Nathalie MEBREK
10, place du Temple - B.P. 90314
79003 Niort Cedex
05 49 28 79 66
n.mebrek@cci79.com
www.suptgniort.com
www.facebook.fr/suptgniort

→ PARTICIPANTS

- Cette formation s'adresse aux salariés, salariés en contrat de professionnalisation, demandeurs d'emploi, personnes dans un dispositif VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).
- Autre situation : nous consulter

→ QUALITES REQUISES

- Sens des relations humaines
- Autonomie
- Organisation
- Discrétion
- Capacité rédactionnelle
- Faculté d'adaptation et aptitude à prendre des initiatives

→ PROGRAMME DE FORMATION

Le programme prend en compte les 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) qui se déclinent en 3 activités et il constitue le Titre Assistant de Direction.

CCP 1 : Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

CCP 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage d'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

CCP 3 : Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion administrative des RH

→ RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 semaine par mois à SUP'TG Niort