

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

LA FORMATION

CODE RNCP 34143

LES OBJECTIFS

L'assistant de direction est responsable de la gestion des tâches administratives et organisationnelles au sein d'une entreprise. Il assure la coordination des activités, la gestion des agendas, la préparation de documents et la communication avec les différents départements. Son rôle inclut également la planification et la coordination des réunions, ainsi que le soutien à la direction dans la prise de décisions. Dans les petites structures, l'assistant de direction peut travailler de manière autonome, tandis que dans les grandes entreprises, il peut faire partie d'une équipe de direction plus vaste.

LE PROGRAMME

Les fondamentaux du secrétariat

- Comprendre le rôle d'interface de l'Office Manager
- Maîtriser les outils de bureautique : Word – Niveau 1 Basique
- Maîtriser les outils de bureautique : Word – Niveau 2 Opérationnel
- Maîtriser les outils de bureautique : Word – Niveau 3 Avancé
- Maîtriser les outils de bureautique : Excel – Niveau 1 basique
- Maîtriser les outils de bureautique : Excel – Niveau 2 Opérationnel
- Maîtriser les outils de bureautique : Excel – Niveau 3 Avancé

Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Manager le quotidien de la direction
- Analyser et créer des outils de pilotage
- Perfectionner la gestion logique des informations

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

- Garantir une bonne gestion de l'information
- Transmettre un écrit professionnel
- Participer à la cohésion orale dans l'entreprise
- Administrer le classement et l'archivage
- Assurer une veille technologique et informationnelle pour accompagner le changement

Assister la direction dans la gestion des projets et dossiers spécifiques

- Structurer et assister un projet
- Planifier un projet avec GanttProject
- Coordonner l'événementiel en entreprise
- Déployer une communication à l'interne et à l'externe
- Maîtriser les fondamentaux de PAO pour créer des supports de communication
- Collaborer à la tenue des ressources humaines

Les Softskills de l'Office Manager

- Adapter sa conduite aux contextes professionnels
- Anticiper et être alerte au quotidien

L'ALTERNANCE

Formation mixte, présentiel et distanciel à une journée par semaine en centre de formation.

LA DURÉE

24 mois environs (800 heures). Durées indicatives et ajustables en fonctions de l'avancés du groupe.

QUI ?

Toute personne est éligible au contrat d'apprentissage de 18 à 30 ans. Pour tout autre cas, veuillez nous contacter. (Uniquement 12 places disponibles.)

MODALITÉS DE LA FORMATION

Présentiel et distanciel. 1 journée / semaine de 8h. Chaque semestre correspond à un bloc de compétences.

MODALITÉS D'ACCÈS

Déposer un dossier de candidature, ainsi que les pièces demandées. Après la sélection sur dossier, vous serez convoqué pour un entretien individuel. Si votre candidature est retenue, vous entrerez dans l'étape d'accompagnement à la recherche et à l'installation au sein d'une entreprise.

LES PRÉREQUIS ET LES APTITUDES REQUISES

Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou ayant déjà validé un des CCP lié à ce titre professionnel. Avoir une capacité d'analyse et d'organisation, qualité de gestionnaire et travail en équipe, facilités dans l'expression écrite et orale.

ACCÈSIBILITÉ PSH

Nous contacter pour la mise œuvre des dispositions nécessaires en matière d'accessibilité au bâtiment selon la situation d'handicap.

FINANCEMENT

La formation est totalement prise en charge par les organismes financeurs des contrat d'apprentissage.

INSCRIVEZ-VOUS



Visitez notre site
EFIR-REUNION.FR

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

CERTIFICATION ET DIPLÔME

- Un Titre professionnel Assistant de Direction de niveau V (Bac + 2)
- Un Diplôme Office Manager délivré par Studi en partenariat avec Comptalia

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- L'infrastructure comprend une surface de 200 m², deux salles de classe pouvant accueillir jusqu'à douze personnes chacune, une salle de réunion et un atelier FABLAB dédié aux projets pratiques.
- L'espace de vie comprend un espace repas extérieur, idéal pour les pauses et les repas en plein air, ainsi qu'un espace café intérieur, parfait pour les pauses café et les repas à l'intérieur.
- Les équipements comprennent un vidéoprojecteur pour des présentations interactives, une photocopieuse pour la reproduction de documents pédagogiques, un climatiseur/ventilateur pour assurer le confort thermique, un accès Wi-Fi à Internet, des WC avec accès PSH pour une accessibilité facilitée, ainsi qu'un micro-ondes et une machine à café disponibles pour réchauffer les repas et les pauses café.

LES AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE

- Exonération des charges salariales et patronales
- La prime à l'embauche d'un apprenti en 1ère année est de 6 000€ soit 500€/mois (soit un salaire de 235€ pour l'entreprise)
- Exemple : Le salaire d'un apprenti âgé de 18 à 20 ans est de 735€/mois
- Apprentis formés sur mesure pour répondre aux besoins de l'entreprise
- Les entreprises peuvent transmettre leur savoir-faire et leur expertise grâce au contrat d'apprentissage.

LES AVANTAGES POUR L'APPRENTI

- Vous bénéficiez des mêmes droits que les salariés de votre entreprise d'accueil
- Notre formation vous permet d'obtenir un diplôme reconnu
- Un maître d'apprentissage professionnel de l'entreprise, qui vous aidera à développer les compétences requises pour réussir
- Vous bénéficiez d'un salaire exonéré d'impôt et de cotisations sociales

DÉBOUCHÉS

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

GRILLE SALAIRE D'UN APPRENTI EN 2024

Age	Moins de 18 ans	Entre 18 et 20 ans	Entre 21 et 25 ans	26 ans et plus
1ère année	27% du smic 477.07€	43% du smic 759.78€	53% du smic 936.47€	100% du smic 1 766.92€
2ème année	39% du smic 689.10€	51% du smic 901.13€	61% du smic 1077.82€	100% du smic 1 766.92€

Montant Brut

“Apprendre en pratiquant : Choisissez le Centre de Formation EFIR Réunion pour l'apprentissage et l'alternance”

INSCRIVEZ-VOUS



Visitez notre site
EFIR-REUNION.FR



0693 65 85 67



contact.efir@gmail.com



223 Rue Andropolis, Saint-André, 97440