

**OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :

- Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions;
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets.

**PUBLIC**

- Formation ouverte à tous.

**PRÉ-REQUIS**

- Niveau baccalauréat général

**MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Etudes de cas d'entreprises
- Animation multimédia
- Jeux de rôles
- Supports de cours papier

**MOYENS D'ENCADREMENT**

L'AFPI Artois Douaisis atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

**CONTENU DE LA FORMATION****Présentation de la formation**

- Le titre professionnel Assistant(e) de direction
- Programme de la formation
- Modalités de l'examen

**Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe**

- L'organisation de réunions de travail (en présentiel et à distance)
- L'organisation des déplacements de travail
- L'optimisation de la gestion du temps
- La gestion des agendas personnels et partagés
- La recherche et l'organisation de l'information
- La gestion administrative des ressources humaines

**Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion**

- La conception et l'actualisation des tableaux de bord
- L'analyse des tableaux de bord
- La veille des activités
- Les *reporting* des résultats et des activités

**Contribuer à l'amélioration des processus administratifs**

- L'analyse des processus existants
- L'établissement d'un diagnostic
- Les préconisations
- La mise en place d'un plan d'action
- La création et/ou modification de procédures

**Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs en français et en anglais**

- Les postures de l'assistante de direction (savoir être, confidentialité et secret professionnel)
- La prévention et la gestion des conflits
- L'analyse des communications orales, l'adaptabilité (interne, externe, interculturelle)
- L'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs

**Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information**

- La mise en place d'une veille informationnelle
- L'élaboration et dépouillement d'un questionnaire d'enquête
- L'analyse et la diffusion de l'information
- L'élaboration d'un dossier documentaire

**Organiser la conservation et la traçabilité de l'information**

- L'archivage physique ou numérique sécurisé
- L'organisation du classement documentaire
- La GED : La Gestion Electronique des Documents

**Participer à la coordination et au suivi d'un projet**

- La gestion de projet
- L'utilisation des outils de planification (GANNT, rétroplanning)
- La répartition collaboratrice des tâches
- Le budget des activités de l'entreprise

**Organiser un évènement**

- L'organisation d'évènements et les bilans (séminaires, colloques)
- -L'élaboration des plans de communication institutionnelle et/ou médias (salons, revues de presse)

**Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication**

- La mise en place d'outils de communication interne

**Contribuer à la gestion administrative des ressources humaines**

- La GPEC
- Le suivi des congés et des absences
- La participation au processus de recrutement
- La gestion et la diffusion des informations sociales aux personnels
- La préparation des éléments de paie et découverte du logiciel de paie

**Communiquer par oral et par écrit en français et en anglais**

- L'expression orale et écrite, l'utilisation du vocabulaire adapté
- La prise de notes et le compte-rendu des informations
- La structure et la présentation des écrits professionnels internes et externes

### **Bureautique**

- Les fonctionnalités avancées (EXCEL, WORD, POWERPOINT)
- L'utilisation des outils collaboratifs
- La PréAO, la PAO

### **Préparation de l'examen**

#### **Passage de l'examen du titre professionnel**

### **SUIVI DE LA FORMATION**

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

### **EVALUATION / SANCTION**

- Evaluation des acquis en continu
- Evaluation en fin de module
- Passage de l'examen du titre professionnel
- Délivrance du titre professionnel (en cas de succès aux épreuves)
- Attestation

### **DURÉE**

- En heure(s) : 707 heures
- En jour(s) :101 jours

« Formation ouverte aux personnes en situation de handicap » (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre)