



## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

### OBJECTIFS

L'assistant(e) de direction assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui participent à l'organisation et à la prise de décision de sa hiérarchie..

Il/elle intervient au niveau organisationnel, mais est aussi un vecteur de l'image de l'entreprise. Il/elle est l'interface entre les différents interlocuteurs et gère la communication écrite comme orale. Il/Elle pilote les projets qui lui sont confiés et fait du reporting grâce à ses outils de pilotage. Elle assure également un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative et au recrutement du personnel.

### CONTENU

#### **CCP 1 Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions**

- 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 de l'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 du 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

### PRÉ-REQUIS

Formation de niveau IV ou expérience dans le domaine.

### PUBLICS

Tout public adulte

### VALIDATION

Titre professionnel de niveau 3

### MODALITÉS DE VALIDATION

Jury composé de professionnels : évaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation, entretien final

### SERVICES VALIDEURS

Ministère du Travail

### TARIF

Consulter le Greta

### DURÉE INDICATIVE

600 heures

Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire

### A NOTER

**Formation éligible au compte personnel de formation**

Code CPF : 244860

### Contacts

#### GRETA GRENOBLE

##### GRETA DE GRENOBLE, Grenoble

Lycée VAUCANSON 27, rue Anatole France  
38100 Grenoble

#### GRETA VIVA 5

##### Tournon

Place Mallarmé - BP 32  
07300 Tournon

#### GRETA VIVARAIS PROVENCE

##### Montélimar

Maison des services publics  
26200 MONTEILIMAR