TP - Assistant de direction

Image not found or type unknown

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 - Organiser un événement - Mettre œuvre une action de communication - Contribuer à la gestion ressources humaines.

Pré-requis

Formation de niveau IV ou expérience dans le domaine.

Publics

Tout public

Validation

Titre professionnel de niveau européen 5

Modalités d'évaluation

Epreuves en cours et /ou fin de formation
Epreuve orale avec un jury
Dossier professionnel
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

Niveau de sortie

Niveau 5 (BTS ou DUT)

Services valideurs

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Tarif

Consulter le Greta

Durée Indicative

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

A noter

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification > RNCP 38667

POUR ALLER PLUS LOIN

Débouchés/ Métiers/ Emplois

Assistant/e de gestion en PME

Découvrez d’autres débouchés sur onisep.fr https://www.onisep.fr/

Contacts

GRETA DE GRENOBLE

GRETA DE GRENOBLE
Lycée Vaucanson
27 rue Anatole France
38030 GRENOBLE
Tél : 0476332740

Courriel : greta.grenoble.contact@gretadegrenoble.fr

Mise à jour le 13 Mars 2026