

# Titre professionnel Assistant de direction



Date de mise à jour : 30/04/2019 | Ref: 12\_AF\_000002093

Identifiant de la certification (code Certif Info) : 82685

## Objectifs, programme, validation de la formation

### Objectifs

Organiser et suivre au plan opérationnel les activités et les projets d'un dirigeant d'entreprise ou d'une équipe

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

Eligible CPF sous le code formation 2586

Niveau : III enregistré au RNCP

### Programme de la formation

Certificat de compétences professionnelles (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.

Certificat de compétences professionnelles (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.

Certificat de compétences professionnelles (CCP 3. Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques)

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

Organiser un événement.

Mettre en oeuvre une action de communication.

Contribuer à la gestion des ressources humaines.

### Validation et sanction

Titre professionnel assistant(e) de direction; Attestation de suivi de présence

### Type de formation

Certification

### Niveau de sortie

Niveau III (Bac + 2)

## Métiers visés

### Code Rome

- M1604 : Assistanat de direction

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Parcours personnalisable : Indifférent

Durée

260 heures en centre, 5 heures hebdomadaires

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

## Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi, Public en emploi, Salarié, Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

**Niveau d'entrée** : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

Ce cursus s'adresse à un public justifiant d'un titre à minima de Niveau IV à III et/ou de 3 à 5 ans d'expérience et de maîtrise d'un domaine de l'assistantat ou du secrétariat polyvalent. stagiaire expérimentée

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

**formation entièrement présentielle**

Adresse

LV CONSULTANTS

ROUTE DE MONTABO

4160

97300 - Cayenne

**Responsable :**

**Téléphone fixe** : 05 94 40 40 76

**Contacteur l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

**Responsable :**

**Téléphone fixe** :

**fax** :

**Site web** :

**Contacteur l'organisme**

Contacteur l'organisme formateur

LV CONSULTANTS

SIRET: 84167697600019

97300 Cayenne

**Responsable** : VERISSON

**Téléphone fixe** : 05 94 40 40 76

**Site web** : <http://www.lvconsultants.fr>

**Contacteur l'organisme**

## Eligibilité de cette formation au compte personnel de formation

Code CPF - Début de validité :

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 20/05/2019 au 15/07/2020

**débutant le** : 20/05/2019

Adresse d'inscription

LV CONSULTANTS

1 CV SIMAROUBA

97310 - Kourou

**Etat du recrutement** : Ouvert

**Modalités** : Entrées/sorties permanentes

## Organisme responsable

LV CONSULTANTS

**SIRET** : 84167697600019

Adresse

LV CONSULTANTS

ROUTE DE MONTABO

4160

97300 - Cayenne

**Téléphone fixe** : 05 94 40 40 76

**Contactez l'organisme**