



Assistant de direction

RNCP38667 – 29-07-2024 – Niveau 5
Ministère du Plein Emploi et de l'Insertion

5 000 €

Contenus de la formation

Modalités de formation

Formation en Initial

Durée : 6 mois

- 8 semaines de stage
- Finançable CPF

CCP 1 Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

CCP 2 Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Pré-requis

- Titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 4 (BAC).
- Niveau B1 en anglais

Objectif

- Assister l'équipe de direction dans la **gestion quotidienne**, le suivi des projets et des dossiers spécifiques
- Contribuer à la **valorisation de l'image** de la structure, en interne et en externe
- Jouer un **rôle central dans la communication**, l'organisation et la prise de décision
- Gérer des **informations confidentielles** dans le respect de la discrétion professionnelle
- Communiquer à l'écrit et à l'oral en **anglais** (niveau B2 – CECRL), en intégrant la dimension interculturelle
- Maîtriser les **outils numériques** et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité informatique

Apprendre avec des professionnels de terrain

Nos formateurs sont des professionnels expérimentés, issus du terrain. Ils transmettent leur savoir-faire et leur expérience afin d'offrir aux apprenants une formation concrète, en lien direct avec les réalités du monde professionnel.





Accéder à notre
site internet

Débouchés

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Assistant administratif de direction
- Office manager
- Assistant de gestion
- Assistant de service
- Secrétaire de direction

Équivalence et passerelle

- Pas d'équivalence automatique, mais allègements possibles
- Accès facilité vers :
- BTS Support à l'Action Managériale (SAM)
- BTS Gestion de la PME (GPME)
- Autres titres : Office Manager, Assistant(e) RH
- Poursuite d'études : BTS, Licence pro, Bachelor (gestion, RH, management)

Méthodes pédagogiques

- Études de cas concrètes
- Jeux de rôle
- Simulations de situations professionnelles
- Apports théoriques
- Ateliers collaboratifs et mises en situation en petits groupes
- Évaluations régulières pour mesurer la progression

Modalités d'évaluation

- Mise en situation professionnelle
- Entretien final

+ 20 000

étudiants accompagnés

99%

Taux de satisfaction 2024 - 2025

+ 10 ans

d'expérience dans le domaine



L'organisme Nacarat répond à ce jour aux normes d'accessibilité en vigueur. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les aménagements à prévoir



@nacarat-formations

CONTACT :

04 28 01 21 88

contact@nacarat-formations.fr

www.nacarat-formations.fr