



L'IFOCOP est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Formations tertiaires en alternance pour adultes

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**
Source : Étude Emploi pour la DGE

Sabrina
Formation
Assistant(e) de direction
Embauchée en CDI dans
l'entreprise de son stage.



ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Formation niveau III reconnue par l'État et éligible au CPF Code CPF 2200

Le métier

Présent(e) dans tout type d'organisation, l'Assistant(e) de direction est au cœur du système de communication et d'organisation de l'entreprise. Véritable bras droit d'un dirigeant ou d'une équipe, il/elle l'assiste au quotidien et facilite la coordination des activités de l'entreprise. Il/elle participe à la construction d'outils de pilotage et de reporting. Les activités exercées diffèrent en fonction du service d'accueil (Direction Générale, RH, commercial...), mais les capacités d'adaptation, des facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, le discernement et la discrétion sont partout des gages de réussite.

LE + IFOCOP Un enseignement polyvalent pour s'adapter à tous les secteurs d'activité

OBJECTIF

À l'issue de la formation les participants ont acquis une qualification technique solide et un savoir-faire très opérationnel, permettant une efficacité immédiate en entreprise. Ils peuvent se spécialiser en assistantat de direction bilingue/trilingue pour exercer la profession dans un cadre international, ou en assistantat de direction web pour maîtriser parfaitement les technologies de l'information et de la communication dans le cadre de la fonction. (cf.programme au verso).

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les techniques du secrétariat
- Accueillir les clients et les fournisseurs (physiquement et au téléphone)
- Traiter le courrier entrant
- Saisir et mettre en page des courriers et documents
- Gérer les agendas (papier et bureautique), prendre des RDV
- Filtrer les échanges (courriers et/ou mails)
- Organiser des réunions, des déplacements ou des séminaires
- Gérer les fournitures et les consommables
- Effectuer des recherches documentaires
- Constituer des dossiers, gérer de la documentation
- Établir la facturation, effectuer les relances des retards de paiements

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant(e) de direction et/ou à l'international
- Secrétaire de direction et/ou à l'international
- Attaché(e) de direction et/ou à l'international
- Assistant(e) services commerciaux et/ou à l'international
- Assistant(e) services généraux
- Responsable service administratif
- Office manager

AUTRES FORMATIONS IFOCOP DANS LE DOMAINE

Assistant(e) en gestion des entreprises - Option action commerciale
Niveau III

Assistant(e) en ressources humaines - Niveau III

Assistant(e) import / export - Niveau III

Assistant(e) juridique - Niveau III

Pour plus d'informations, RDV sur www.ifocop.fr

Certification

- Diplôme niveau III reconnu par l'État Code CPF - 2200
Assistant(e) de direction

Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 19 janvier 2012 code 324 p)

- Formacodes : **35047 / 35054 / 35028**
- Action de formation « **approuvée** » par le Fongecif Ile-de-France

Pré-requis

- Niveau bac ou plus, ou autodidacte
- Expérience professionnelle souhaitée
- S'agissant de formations professionnelles pour adultes, la motivation est un facteur déterminant

Durée

Entre 6 & 8 mois selon statuts - 1 200 heures

- 600 h de cours théorique (532 h en CSP)
- 600 h en entreprise (301 h en CSP)

Public

Demandeur d'emploi, CIF, CIF-CDD, CSP, congé de reclassement, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation

Indemnisation

Le stagiaire est indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région ou un OPACIF (accès possible en CIF-CDD pour les demandeurs d'emploi), ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CIF, d'une période de professionnalisation, du plan de formation ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.

Tarif

Nous consulter.



FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PERIODE D'APPLICATION

La recherche d'une entreprise pour cette période pratique fait partie intégrante de la formation sous forme d'un module spécialisé, baptisé **Entreprise, Mode d'Emploi**. Ce module de formation est un process déployé sur les 4 mois de cours.

Les stagiaires sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés (voir au verso).

PROGRAMME

4 mois

Assister le manager

- Assurer l'organisation administrative et réaliser les écrits professionnels
- Maîtriser les calculs commerciaux
- Assurer le suivi des ventes
- Assister l'organisation commerciale
- Assister le service marketing de l'entreprise
- Gérer l'administration du personnel en conformité avec le droit du travail
- Veiller à la conformité des documents et des process au regard du droit civil et du droit des sociétés

Traiter et partager l'information

- Optimiser l'utilisation du clavier
- Élaborer et / ou gérer les documents du service à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (Word)
- Réaliser des tableaux, des graphiques, gérer des données... à l'aide d'un tableur (Excel)
- Réaliser et animer des présentations professionnelles sur un logiciel approprié (PowerPoint)

Collaborer avec une équipe

- Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral avec divers interlocuteurs
- Développer une communication efficace dans les différentes situations de travail
- Gérer son temps

Communiquer via le web

- Concevoir et diffuser une newsletter
- Utiliser les outils collaboratifs et de communication on-line
- Utiliser de façon professionnelle les réseaux sociaux
- Recherche et veille

Bilingue/trilingue - web

- Communiquer en anglais dans tout contexte professionnel
- Communiquer en espagnol à l'écrit et à l'oral avec divers interlocuteurs
- Utiliser les outils collaboratifs et de communication on-line
- Utiliser de façon professionnelle les réseaux sociaux

Dossier professionnel

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel en rapport avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

4 mois

Période d'application pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

Modalités d'évaluation pour la validation de la formation

- Études de cas issues de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés
- Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise
- Présentation orale du dossier professionnel face à un jury
- Évaluation par le tuteur en entreprise



ENTREPRISE
MODE
D'EMPLOI

FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PERIODE D'APPLICATION

Ce module de formation vous enseigne comment :

- définir votre projet professionnel
- maîtriser le secteur métier recherché
- construire un CV attractif
- organiser le rythme de vos recherches et relances
- comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

AUXERRE

Stéphanie Dos Santos
sdossantos@ifocop.fr - 03 86 49 40 90
11/2016 à 07/2017

ERAGNY

Sandrine Denizot
sdenizot@ifocop.fr - 01 30 37 88 33
11/2016 à 07/2017
02/2017 à 11/2017

MELUN

Sophie François - Danielle Martinho
sfrancois@ifocop.fr
dmartinho@ifocop.fr - 01 64 37 36 74
11/2016 à 07/2017
04/2017 à 12/2017

PARIS XI

Hadjira Debbou - Nadine Révilla
hdebbou@ifocop.fr - 01 49 29 20 12
nrevilla@ifocop.fr - 01 49 23 33 72
11/2016 à 07/2017 - 05/2017 à 02/2018
03/2017 à 12/2017

PARIS XIII

Corinne Bisson
cbisson@ifocop.fr - 01 45 83 81 29
10/2016 à 06/2017
02/2017 à 11/2017

RUNGIS

Dominique Guédon
dguédon@ifocop.fr - 01 56 34 69 52
11/2016 à 07/2017 - 12/2016 à 08/2017
03/2017 à 12/2017

ST QUENTIN EN YVELINES

Régine Diane
rdiane@ifocop.fr - 01 30 68 82 40
11/2016 à 08/2017
03/2017 à 11/2017

VILLENEUVE D'ASCQ

Stéphanie Fleury - Laetizia Leclerc
lille@ifocop.fr - 03 20 47 60 92
11/2016 à 07/2017
04/2017 à 12/2017