



Réseau de centres
de formation adultes

Le spécialiste de la formation professionnelle pour adultes

L'Ifocop est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et le Conseil Régional d'Île-de-France, en convention qualité avec le Fongecif Ile-de-France et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Une force pour l'emploi

www.ifocop.fr

En moins d'un an, un diplôme,
un métier, un emploi.



Erwan

Formation assistant de direction
en mars 2012.
En CDI depuis novembre 2012.

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Formation niveau III reconnue par l'État

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 assistant de direction bilingue/trilingue pour exercer la profession dans un cadre international, ou en assistant 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 ACQUISES

- 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
- Etablir 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

AIDE À LA RECHERCHE D'UNE PÉRIODE PRATIQUE EN ENTREPRISE

Nos formations très opérationnelles proposent une pédagogie active animée par des professionnels et une immersion en entreprise pour consolider les acquis. La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de la formation. Les stagiaires sont formés et accompagnés dans cette recherche par nos responsables de formation, **jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil**. Ces derniers, tous experts en reconversion, enseignent à leurs stagiaires comment définir leur projet professionnel, construire un CV attractif, se présenter et faire valoir leurs atouts en quelques mots, comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences, organiser le rythme de leurs recherches et relances.

Code CPF - 2200

Durée

8 mois - 1 200 heures

Formule

- 4 mois de cours à l'Institut
- 4 mois d'application pratique en entreprise

Indemnisation

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

Tarif

Le tarif est fonction du statut du candidat.
Merci de contacter le centre IFOCOP choisi.

Public

- Demandeur d'emploi (AREF, ASP, CSP, RSA)
- Salarié (CIF, CIF-CDD, plan de formation, CPF, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, congé de reclassement)

Pré-requis

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

Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.
Recours à la Validation des Acquis Professionnels à l'entrée en formation.

Diplôme

- **Diplôme niveau III reconnu par l'État**
- Titre certifié d'assistant(e) de direction, enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 19 janvier 2012 code 324 p).

PROGRAMME

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
- Elaborer et / ou gérer les documents du service à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
- Réaliser des tableaux, des graphiques, gérer des données... à l'aide d'un tableur
- Réaliser et animer des présentations professionnelles sur un logiciel approprié

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
- Maîtriser les principes d'une communication efficace / gérer son temps

Communiquer via le web

- Concevoir et diffuser d'une newsletter
- Outils collaboratifs et de communication on-line
- Mettre à jour un site web
- Utiliser de façon professionnelle les réseaux sociaux
- Environnement, droit internet et netiquette

Bilingue/trilingue - web

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

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.

Siège social IFOCOP 3 rue du Caducée • 94516 Rungis Cedex • Tél. 01 46 87 24 05
Fax: 01 45 12 92 14 • information@ifocop.fr

Contact VAE Sylvie Serre • Tél. 01 46 87 24 05 (uniquement lundi, mardi et jeudi)
sserre@ifocop.fr

LIEUX Périodes de formation

AUXERRE novembre à juillet

CCI • Service formation
26 rue Étienne Dolet
89015 Auxerre Cedex

Stéphanie Dos Santos: sdossantos@ifocop.fr
Tél. 03 86 49 40 90

ERAGNY novembre à juillet mars à novembre

Parc d'activités des Bellevues
Allée Rosa Luxemburg
BP 20069 • Eragny

95612 Cergy-Pontoise Cedex
Louisa Sadaoui: lsadaoui@ifocop.fr
Tél. 01 30 37 88 33

MELUN novembre à juillet avril à décembre

49-51 avenue Thiers
77000 Melun

Sophie François: sfrancois@ifocop.fr
Tél. 01 64 37 36 74

PARIS XI novembre à juillet mars à novembre mai à février

37-39 rue Saint Sébastien
75011 Paris

Hadjira Debbou: hdebbou@ifocop.fr
Nadine Révilla: nrevilla@ifocop.fr
Tél. 01 49 29 20 12
Tél. 01 49 23 33 72

PARIS XIII octobre à juin février à octobre

58A rue du Dessous
des Berges • 75013 Paris

Corinne Bisson: cbisson@ifocop.fr
Tél. 01 45 83 81 29

RUNGIS novembre à juillet décembre à août mars à décembre

3 rue du Caducée
94516 Rungis Cedex

Dominique Guédon: dguédon@ifocop.fr
Tél. 01 56 34 69 52

ST QUENTIN EN YVELINES novembre à août mars à décembre

14 av. Gustave Eiffel
78180 Montigny-le-Bretonneux

Régine Diane: rdiane@ifocop.fr
Tél. 01 30 68 82 40

VILLENEUVE D'ASCQ novembre à août avril à décembre

27 rue Denis Papin
59650 Villeneuve-d'Ascq

Stéphanie Fleury: lille@ifocop.fr
Sabrina malainho: lille@ifocop.fr
Tél. 03 20 47 60 92