

CERTIFICATION

Éligible CPF
Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 14 février 2020, code 324p)
Formacodes® : 35028 / 35047 / 35054

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme /
certification de niveau équivalent

DURÉE

6 mois / 791 heures
392 heures de cours en ligne
399 heures d'application en entreprise

PUBLIC

Salariés et demandeurs d'emploi

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

TARIF

6 500 € TTC
Cette formation est éligible aux dispositifs de
financement suivants : CPF, CPF de transition
professionnelle, Congé de Reclassement, CSP, Plan
de développement des compétences.

Descriptif métier

Collaborateur(trice) direct(e) d'un service, d'un cadre supérieur ou d'un chef d'entreprise, il(elle) est chargé(e) d'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction.

La polyvalence fait de ce métier un poste riche : organisation administrative, traitement de l'information interne et externe, gestion des plannings/agendas, implication dans la gestion de projets ou d'événements.

Son niveau d'autonomie variant selon la taille et l'organisation de la structure, il(elle) peut être amené(e) prendre en charge le suivi complet de certains dossiers (relance client, maintenance, gestion du personnel...)

La fonction requiert de solides qualités relationnelles.

Organisation, méthode, bonne présentation, esprit d'initiative et autonomie sont de véritables atouts.

Selon la taille de l'entreprise, ce métier est un tremplin en termes de débouchés.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) de direction : **M1604**

Compétences acquises

- Collecter, produire et transmettre les informations (écrits pro, diffusion de l'information...)
- Concevoir les procédures de classement et de recherche de documents
- Pratiquer la gestion électronique documentaire (GED) afin de gérer les documents dans l'organisation
- Accueillir et orienter en langues française et anglaise
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités en anticipant les besoins
- Organiser des réunions, déplacements, déjeuners
- Prendre en charge l'organisation d'un évènement (budget, logistique, relations publiques...)

Modalités de certification

- Un contrôle continu vous permettant de valider les blocs de compétences
- Des évaluations complémentaires :
 - Evaluation de votre période d'application pratique en entreprise par le tuteur
 - Elaboration d'un dossier relatif à la période en entreprise
 - Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrée sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, cette formation s'appuie sur une modalité d'apprentissage à distance : la visioconférence, animée par des tuteurs « expert métier ». Cette modalité a pour avantage de conserver les qualités de l'apprentissage en présentiel, tout en vous offrant la possibilité de suivre les cours de chez vous.

PROGRAMME

3 mois de cours à distance

Gérer le système d'information

Compétences visées :

- Concevoir un système de collecte des informations
- Élaborer des écrits professionnels dans le respect d'une charte d'entreprise
- Définir et faire respecter les circuits de circulation de l'information
- Diffuser les informations par le biais de l'ensemble des canaux de diffusion (outils collaboratifs, emailing, newsletter ...)
- Concevoir les procédures de classement et de recherche de documents
- Pratiquer la gestion électronique documentaire (GED) afin de gérer les documents dans l'organisation

Organiser et planifier les activités d'un directeur ou d'une direction

Compétences visées :

- Accueillir et orienter en langues française et anglaise
- Gérer les courriers postaux et électroniques dans le respect des règles de confidentialité
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités et anticiper ses besoins
- Organiser des réunions, déplacements, déjeuners.

Participer à la gestion de projets

Compétences visées :

- Concevoir des outils d'aide à la décision et de planification
- Établir et suivre le budget
- Gérer la logistique durant toute la durée de l'évènement/projet
- Garantir le bon déroulement des opérations de relations publiques durant l'évènement / le projet

Entreprise / Dossier / EME

Programme EME ET EME EN PRATIQUE compacte

3 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 3 mois vous permet de prendre confiance dans vos nouvelles compétences et de valider votre certification. Pendant votre stage, des temps d'échanges sur la pratique métier sont organisés, avec un expert métier et vos pairs. Des ressources accessibles en ligne vous sont proposées, pour vous aider à rédiger votre dossier de valorisation des compétences.

Dossier de valorisation des compétences

Vous rédigez un dossier en rapport avec votre période en entreprise et vous le remettez à l'IFOCOP en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec votre tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

Entreprise, mode d'emploi

Le module de formation « Entreprise Mode d'Emploi » (EME) est déployé sur les 3 mois de cours. Dans le cadre de ce module, des formateurs dédiés vous accompagnent dans la recherche d'une entreprise d'accueil. Des ressources et des activités à réaliser vous sont également proposées sur une plateforme pédagogique en ligne.

Les atouts de la formation Compacte

- Des cours en ligne, accessibles sur la France entière
- Une mise en pratique pour transposer en entreprise les acquis de la formation
- Une certification RNCP reconnue dans un temps optimisé
- Une pédagogie active et collaborative
- Un double accompagnement : métier (tuteur référent) et pédagogique (responsable de formation)
- Une expérience formative innovante et dynamisante

SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

3 rue du Caducée - 94516 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion d'information sur

www.ifocop.fr