

CERTIFICATION

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 1 juin 2022, code 324p)
Formacodes® : 35028 / 35047 / 35054

PRÉ-REQUIS

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

DURÉE

18 mois

PUBLIC

Contrat d'apprentissage
Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH
sans limite d'âge
Contrat de professionnalisation
Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs
d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation
Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études
Contrat d'apprentissage
Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études

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.

Ces professionnels étant de plus en plus autonomes, les assistants(es) de direction voient l'ensemble leurs tâches évoluer vers des activités à plus forte valeur ajoutée. Ils(elles) peuvent ainsi être amenés(es) à prendre en charge le suivi complet de certains dossiers.

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

- Elaborer des écrits professionnels (courriers, notes, synthèses, rapports...)
- Concevoir des reporting et outils d'aide à la décision
- Concevoir des procédures de classement/archivage
- Pratiquer la Gestion électronique documentaire
- Définir les circuits de circulation de l'information
- Maîtriser l'ensemble des canaux de diffusion de l'information
- Assurer l'interface entre le manager et ses interlocuteurs
- Accueillir, orienter et apporter un premier niveau de réponse aux interlocuteurs (en français et en anglais)
- Assister à la conduite d'un projet/événement
- Etablir et suivre un budget

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situation professionnelle, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

2 jours de cours par semaine pendant 18 mois

Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure

Objectif pédagogique : Acquérir les techniques nécessaires à la collecte, la production, le traitement et la diffusion de l'information. Gérer la conservation des documents online et offline

Compétences visées :

- Élaborer des écrits professionnels (courriers, notes, synthèses, rapports...)
- Concevoir des reporting et outils d'aide à la décision
- Concevoir des procédures de classement/archivage
- Pratiquer la Gestion électronique documentaire
- Définir les circuits de circulation de l'information
- Maîtriser l'ensemble des canaux de diffusion de l'information

Organiser et planifier les activités d'un(e) directeur(trice) ou d'une direction

Objectif pédagogique : Acquérir les compétences nécessaires pour assister le directeur dans ses activités quotidiennes

Compétences visées :

- Assurer l'interface entre le manager et ses interlocuteurs
- Accueillir, orienter et apporter un premier niveau de réponse aux interlocuteurs (en français et en anglais)
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités en anticipant les besoins
- Organiser des réunions, déplacements, déjeuners

Assister la conduite de projet

Objectif pédagogique : Acquérir les compétences et les techniques nécessaires à la gestion et au suivi financier d'un événement/projet

Compétences visées :

- Organiser la mise en œuvre des différentes phases du projet/événement
- Concevoir des outils d'aide à la décision et de planification
- Participer au management transverse des interlocuteurs (internes et externes)

3 jours par semaine en entreprise pendant 18 mois

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant un an.

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance 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.

Les 6 avantages de l'alternance :

- Deux types de contrat au choix
- Décrocher un diplôme
- Être rémunéré pendant sa formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Être accompagné
- Une porte d'entrée dans l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

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



ifocop

RECRUTEMENT PERMANENT

Contacts Candidats et Entreprises

01 56 34 69 69 - alternance@ifocop.fr

Inscription directe à une réunion d'information :

www.ifocop.fr