

## CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 5 (bac+2)  
Enregistrée au Répertoire National des  
Certifications Professionnelles le 1er juin 2022 sur  
décision de France Compétences.

## PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.  
Formation accessible après une VAP (Validation  
des Acquis Professionnels).

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur  
[www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre  
statut

## PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

## ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

## INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes  
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,  
Transitions Pro (accès possible en CPF de  
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un  
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre  
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de  
développement des compétences ou du compte  
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps  
de travail.

## TARIF

Consulter notre site internet [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## 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 situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences 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

## 4 mois de cours

### 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)

## 4 mois de période 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.

### Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

### Entreprise, mode d'emploi

#### Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

#### Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

# CENTRES & SESSIONS

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



# ifocop

## IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - [information@ifocop.fr](mailto:information@ifocop.fr)

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - [vae@ifocop.fr](mailto:vae@ifocop.fr)

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)