



L'IFOCOP est qualifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.
N° 11 94 000 47 94 délivré par la Préfecture du Val de Marne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 81% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 5 (bac+2)
Enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 10 septembre 2029 sur décision de France Compétences (JO du 14/02/2020)

PRÉ-REQUIS

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

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur 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, le FONGECIF (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

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 événement (budget, logistique, relations publiques...)

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 le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel. Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de son dossier.

PROGRAMME

4 mois de cours

Gérer le système d'information

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

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

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

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

Objectif pédagogique : Acquérir les compétences et les techniques nécessaires à la gestion d'un événement (projets, séminaire...)

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

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre 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 oeuvre, 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

CERGY PONTOISE

Sandrine DENIZOT
sdenizot@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
11/2021 à 07/2022

MELUN

Danielle MARTINHO
dmartinho@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
05/2021 à 02/2022

Sophie FRANCOIS
sfrancois@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
12/2021 à 08/2022

PARIS SUD – RUNGIS

Aurelie CHILOU
achilou@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
11/2021 à 07/2022

PARIS XI

Hadjira DEBBOU
hdebbou@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
05/2021 à 02/2022
09/2021 à 09/2022

PARIS XIII

Nathalie Leroux
paris13@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
10/2021 à 06/2022



IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 56 34 69 69 - information@ifocop.fr
Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 56 34 69 69 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)