BAC +2

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

EN ALTERNANCE

DESCRIPTION DU MÉTIER PRÉPARÉ

La formation Assistant(e) de Direction se déroule sur 2 ans et valide l'obtention du diplôme RNCP de niveau 5 (Bac +2).
L'assistant(e) de direction collabore étroitement avec un directeur ou un responsable de service. Il/elle seconde le dirigeant au sens large pour faciliter la mise en œuvre de sa mission, prend en charge les tâches organisationnelles, trouve les informations et les transmets, résout les questions pratiques ou secondaires pour faciliter l'exercice de la responsabilité du dirigeant. La mission de l'assistant(e) de direction peut l'amener à seconder plusieurs responsables, voire coordonner une équipe et servir d'interface avec différents services : ressources humaines, juridique, financier, communication...

Modalités de la formation

CONDITIONS D'ACCÈS

- BAC validé ou diplôme / certification de niveau équivalent
- Accessible tout public ayant une première expérience professionnelle

ADMISSION

- Admission sur dossier et entretien personnel approfondi
- Test d'entrée en formation

ACCESSIBILITÉ

Le centre de formation est situé dans un établissement recevant du public de 5ème catégorie, répondant aux normes d'accessibilité et accueillant les personnes en situation de handicap

DUREE ET RYTHME D'ALTERNANCE

- Durée de la formation : 24 mois
- Rythme d'alternance : 2 jours en formation / 3 jours en entreprise
- Rentrée : Septembre

Programme et compétences

PROGRAMME

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu
- Examens comprenant partiels, études de cas et oraux devant un jury

COMPETENCES ACQUISES DURANT LA FORMATION

- Accueil
- Gérer le courrier
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités
- Etablir et suivre un budget
- Concevoir des outils d'aide à la décision
- Elaborer des écrits professionnels
- Concevoir des procédures
- Pratiquer la GED
- Organiser des réunions
- Gérer la logistique
- Diffuser des informations

MÉTHODES MOBILISÉES

- Formation assurée par des professionnels et des formateurs spécialisés dans leur domaines de compétence
- Suivi personnalisé de chaque apprenant au sein du centre de formation et en lien avec son entreprise d'accueil
- 3 visites d'entreprise organisées au sein de l'entreprise d'accueil en présentiel
- Formations complémentaires proposées aux apprenants

TARIFS

Formation en alternance, sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation prise en charge par un financeur (OPCO, Région, Pôle Emploi, ...)

Chiffres clés

Nombre de places : 15
Nombre de sessions ouvertes : 1

INSCRIPTION

DOSSIER D'INSCRIPTION TELECHARGEABLE SUR NOTRE SITE INTERNET

Site internet

www.precellence.alsace

Pour recevoir un dossier d'inscription par courrier, ou pour toute information complémentaire, contactez-nous à l'adresse

secretariat@precellence.alsace

Merci d'envoyer votre dossier d'inscription en version papier au siège social

PRECELLENCE - FORMATIONS ET CONSEILS
18A RUE DE L'ILL
67540 OSTWALD

Les locaux de formation se situeront sur STRASBOURG

CONTACT

Marilyn KEITH BALTZER
06.89.29.45.13
secretariat@precellence.alsace