

# ASSISTANT(E) DE DIRECTION



DIPLÔME DE NIVEAU BAC+2 | RNCP34143 | CODE DIPLÔME : 36T32401

## PRÉ-REQUIS

- Etre titulaire d'un niveau BAC
- Maitrise du français écrit et oral

## DURÉE ET HORAIRES

- Durée : 18 mois soit 650 heures réparties prévisionnellement comme suit :
  - 1 jours de formation par semaine (8 heures)
    - Le mois de décembre 3 semaines exclusivement en entreprise
    - 1 semaine de révision avec l'examen
    - 1 semaine en examen incluant :
      - épreuve technique et entretien final
- Horaires de formation : 8H – 12H / 13H – 17H

## DATE

- Cf Planning de formation
- Entrées/sorties permanentes :  
Rapprochez-vous du référent pédagogique

## LIÉU

- Sur le site :

QUEST  
STAND UP FORMATION  
77 AVENUE DE BOURBON  
97434 Saint-Gilles les Bains

NORD  
STAND UP FORMATION  
12 RUE DU CONCORDE  
IMMEUBLE FARMAN - B5  
97438 Sainte- Marie

Conditions d'accès :

- De nombreuses places de parking à proximité
- Des lignes de bus desservent le site



## COÛT

- Coût de la formation 7 000€ et 9 000€
- Prise en charge intégrale par les OPCOS
- Formation rémunérée selon la grille de salaire d'apprentissage en vigueur



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Présentiel sur site
- Possibilité ponctuellement de faire du distanciel synchrone et asynchrone
- Outils et supports numérique favorisés
- Pédagogie différenciée
- Méthodes actives
- Travaux de groupe et individuel



## INTERVENANT

### L'équipe de formation

Stand Up Formation s'engage à mettre à votre disposition des formateurs.trices ayant des compétences reconnues dans leurs domaines d'interventions.



## DISPOSITIF DE SUIVI DU PROGRAMME ET D'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuille d'émargement - Évaluation des acquis des stagiaires en cours de la formation - Analyse des informations obtenues - Remise d'une attestation de fin de formation





Cette formation dispensée est accessible aux personnes en situation de handicap.

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Référent Pédagogique & Handicap :



Johan LYSANDRE

johan@formation-suf.com

**SUF**  
STAND UP Formation

## OBJECTIFS

À l'issue de cette formation vous serez capable de :

- **Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision :**
  - Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
  - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
  - Optimiser les processus administratifs
- **Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information :**
  - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
  - Communiquer par écrit, en français et en anglais
  - Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais.
  - Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
- **Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques :**
  - Participer à la coordination et au suivi d'un projet
  - Organiser un événement
  - Mettre en oeuvre une action de communication
  - Contribuer à la gestion des ressources humaines

**Le + de SUF**  
**Team Bulding**  
**chaque trimestre**

### Métiers visés

Assistant de direction  
Assistant de manager  
Office manager

## MODALITÉ D'EXAMEN

Examen oral et écrit de fin de formation devant un jury habilité par la DICTTE – Possibilité de valider le titre en entier ou par compétence

## SUITE DE PARCOURS

Possibilité de continuer les études vers une licence professionnelle  
Passerelle possible entre les formations.