

# Titre Professionnel Assistant·e de Direction

## Objectifs

Propulser vos connaissances professionnelles et faire reconnaître vos compétences dans l'assistantat de direction et d'équipe.

### **OSEZ la formation Titre Professionnel Assistant de Direction !**

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice des métiers : Assistant de direction, Assistant Manager, Office Manager...

## Contenu

### 1. Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

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

### 2. 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

### 3. 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 œuvre une action de communication  
Contribuer à la gestion des ressources humaines

Présentation à la session d'examen



Dates fournies par chaque centre de formation



Heures en centre  
Selon votre parcours individuel



Lieux : précisés sur le site



Niveau 5  
Equivalent BAC +2



Les plus de la formation  
by Osengo

- Intervention de professionnels du secteur
- Immersions en entreprise pour mise en pratique des apprentissages

## Public Visé

- Public jeune, sans emploi de - 26 ans
- Demandeur d'emploi de plus de 26 ans
- Salariés, salariés en reconversion professionnelle
- Formation accessible aux Personnes en situation de handicap

## Modalités de sélection

- Dossier de candidature
- Test de positionnement
- Entretien individuel sur rendez-vous



**Besoin de renseignements sur cette formation?**  
Contactez votre centre le plus proche

[www.osengo.fr](http://www.osengo.fr)

Allier

contact.aformac03@osengo.fr

Berry

contact.aformac.berry@osengo.fr

Cantal

contact.aformac15@osengo.fr



Haute-Loire

contact.aformac43@osengo.fr

Limousin

contact.aformac87@osengo.fr

Occitanie

contact.occitanie@osengo.fr

Puy-de-Dôme

contact.aformac63@osengo.fr



## Validation de la formation

- Titre professionnel Secrétaire de direction niveau 5 – Bac +2
- Attestation individuelle de fin de formation et de compétences

## Pré requis

- Bac ou équivalent de niveau 4
- Niveau Terminale ou Diplôme de niveau 3 avec 2 ans d'expérience professionnelle
- Bonnes connaissances en traitement de texte et tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

## Modalités d'évaluation en cours de formation

- Évaluations en cours de formation (diagnostic, formative et sommative).
- Évaluation en entreprise
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation
- Suivi post-formation

## Nos résultats

- **91 % de certification** sur nos sessions en 2020
- **94 % de satisfaction** finale de nos stagiaires en 2020

## Coût pédagogique de la formation

Dans le cadre d'une demande individuelle: Un devis sera établi à l'issu des modalités de sélection. Le prix (entre 8 et 18€/heure) peut être modulé en fonction de la durée, des dispenses éventuelles et des modalités pédagogiques du parcours proposé. Une proposition personnalisée sera établie sur demande.

Dans le cadre d'un financement collectif : La prise en charge du coût pédagogique peut être réalisé par un financeur public dans le cadre d'une prescription.



## Aptitudes particulières

Capacités relationnelles, écoute, sens du contact et du dialogue et niveau scolaire en Anglais. Faire preuve d'initiative et d'autonomie, sens de l'organisation.

## Modalités de la session d'examen

- Epreuves pratiques et oral avec un Jury

## Modalités pédagogiques

- En présentiel
- En distanciel
- Mixtes

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### Méthodes et outils pédagogiques

- Livret d'accueil
- Livret de suivi de l'alternant
- Documentation qualité
- Plateau technique
- Techniques d'animation

### Équipe pédagogique

Des formateurs disposant d'une certification et d'une expérience professionnelle significative dans le secteur d'activité ciblé, encadrés par 1 coordinatrice pédagogique

### Référents de la formation \*

- Référent pédagogique
- Référent administratif
- Référent handicap

\* Détails consultable sur la fiche centre du site web