

# Alternance

## Titre professionnel Formation Assistant.te de Direction



### Niveau

Niveau 5  
Equivalent BAC +2



### Dates

Du 14/10/2024  
Au 13/10/2025



### Durée

402h en formation  
1203h en entreprise



### Lieu

« Le Bocal »,  
7 Rue Arago  
65000 Tarbes

# Les + de la formation by Osengo

- Des diplômes et/ou des titres reconnus par l'état
- Programme adapté au rythme de chacun et soutien individualisé
- Accès à notre plateforme digitale: monespace.osengo.fr
- Ateliers de sensibilisation
- Préparation à la session d'examen
- Possibilité d'effectuer une période de stage à l'étranger

## Objectifs

- **L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central.**
- **A la fin de la formation, vous serez en capacité d'assurer les activités suivantes:**
  - 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

## Contenu

- **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
- **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 œuvre une action de communication
  - Contribuer à la gestion des ressources humaines

## Délai d'accès moyen à la formation

De 48 heures à 2 mois en fonction du financement demandé.

## Public visé

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Particuliers

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

\* Selon la réglementation des contrats en alternance

## Prérequis

- Avoir validé son projet professionnel dans le secteur du secrétariat avec soit une PMSMP ou bien une expérience professionnelle
- Maîtriser la bureautique

## Modalités de sélection

- Information collective ou individuelle
- Dossier de candidature
- Test de positionnement
- Entretien individuel

## Aptitudes particulières

- Capacité d'écriture et de rédaction
- Capacité bureautique et informatique
- Posséder une bonne communication verbale et non verbale

## Modalités pédagogiques

Période de formation en centre et en entreprise

En centre de formation: en présentiel, dont études de cas, travaux de groupe, mises en situation, auto-formation accompagnée etc.

En distanciel: synchrone et/ou asynchrone (hybride)

### Méthodes et outils pédagogiques:

- Livret de formation du stagiaire
- Livret de suivi en entreprise
- Documentation qualité
- Plateau technique
- Techniques d'animation

## Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluations en cours de formation (exercices, examens blancs etc.)
- Evaluation de la période en entreprise
- Questionnaire de satisfaction intermédiaire et de fin de formation
- Suivi post-formation

## Modalités de session d'examen

A l'issue de la formation, vous serez évalué selon les exigences du certificateur par, soit:

- Des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel
- Une mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session
- Des épreuves écrites et orales
- Un entretien avec un jury de professionnels

## Passage par bloc de compétences

Le titre professionnel Assitant.te de direction est composé de 3 blocs de compétences que vous pouvez obtenir en fonction de votre parcours individualisé.

## Validation de la formation

- Titre professionnel Assitant.te de direction
- Attestation individuelle de fin de formation et compétences

## Equivalences et passerelles

Non concerné

## Suites de parcours et débouchés

- L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprise commerciale, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.
- Les types d'emplois accessibles sont les suivants :
  - Assistant de direction
  - Assistant de manager
  - Office manager

## Accessibilité à la VAE <sup>(1)</sup>

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE.

<sup>(1)</sup> Validation des acquis de l'expérience

## Nos résultats

- 97 % de certification sur nos sessions de 2022
- 95 % de satisfaction finale de nos stagiaires en 2022
- 59 % de taux d'accès à l'emploi dans les 6 mois en 2022

## Coût pédagogique de la formation

Pour les formations en alternance, le coût contrat est pris en charge par l'OPCO <sup>(1)</sup> de l'entreprise. Pour les contrats en alternance, un devis sera établi sur demande. Le prix (entre 8 € et 18 € par 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. La prise en charge du coût pédagogique peut être prise en charge par un ou des financeurs. Nos conseillers vous accompagnent dans vos démarches.

<sup>(1)</sup> Opérateur de compétences

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Equipe pédagogique:

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

### Référents de la formation:

#### Référent pédagogique

Sandy MANSOT

#### Référent administratif

Stéphanie ELISABETH

#### Référent handicap

Stéphanie ELISABETH

#### Référent socio-professionnel

Valérie PASTRE

#### Référent mobilité

Sophie BAUDRY

# Contactez votre conseiller RH et Formation !

## Allier

04 70 08 70 90

06 24 07 38 30

Contact.aformac03@osengo.fr

## Haute-Loire

04 71 00 11 79

07 88 61 33 37

Contact.aformac43@osengo.fr

## Berry

02 46 08 23 08

06 35 28 36 91

Contact.aformac.berry@osengo.fr

## Limousin

05 55 77 75 89

07 55 59 99 78

Contact.aformac87@osengo.fr

## Cantal

04 71 64 59 65

07 85 22 35 75

Contact.aformac15@osengo.fr

## Occitanie

05 61 53 32 80

Contact.occitanie@osengo.fr

## Puy-de-Dôme

04 73 34 35 21

06 26 09 87 20

Contact.aformac63@osengo.fr

*Suivez-nous sur les réseaux !*



WWW.OSENGO.FR

