

PROGRAMME ET MODULES DE FORMATION

Bloc 1 : Gérer le système d'information

- **Collecter et produire l'information**
 - Concevoir un système de collecte des informations
 - Élaborer des écrits professionnels dans le respect d'une charte d'entreprise
 - Élaborer des tableaux de reporting et outils d'aide à la décision
- **Transmettre les informations aux différents services de l'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...)
 - Comprendre les enjeux du digital au sein des ressources humaines
- **Gérer la traçabilité et la conservation des documents online et offline**
 - Concevoir les procédures de classement et de recherche de documents
 - Pratiquer la Gestion Electronique Documentaire (GED) afin de gérer les documents dans l'organisation
 - Organiser et suivre les dossiers du personnel

Bloc 2 : Organiser et planifier les activités d'un(e) directeur(trice) ou d'un(e) direction

- **Assurer l'interface entre le manager et ses interlocuteurs**
 - Accueillir et orienter en langues française et anglaise
 - Gérer les courriers postaux et électroniques dans le respect des règles de confidentialité
- **Organiser et planifier les activités d'une ou plusieurs personnes**
 - Assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités et anticiper ses besoins
 - Organiser et planifier des réunions, déplacements, déjeuners

Bloc 3 : Participer à la Gestion de projets

- **Prendre en charge l'organisation d'un évènement (séminaire, colloque, salon professionnel...) ou d'un projet**
 - Concevoir des outils d'aide à la décision et de planification
 - Participer au recrutement et à l'intégration des salariés
 - Préparer et mettre en place l'évaluation des salariés
 - 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

Bloc 1.2.3. Modalités d'Évaluation

- **Validation de tous les blocs de compétences (écrit et oral)** par leurs modalités d'évaluations spécifiques
- Evaluations complémentaires : **soutenance orale** prenant appui sur un **dossier professionnel** en lien avec une période en entreprise

Objectif et contexte de la certification

La finalité de la certification est d'occuper un poste d'assistant.e de direction au sein d'une structure de tous types de taille.

Les objectifs de la certification sont d'être capable de :

- Gérer le système d'information
- Organiser et planifier les activités d'un.e directeur.trice ou d'une direction
- Participer à la gestion de projets

L'assistant(e) de direction est généralement rattaché(e) à une direction, voire à un ou plusieurs manager(s). L'étendue de sa fonction peut l'amener à représenter un véritable bras droit pour la (les) personne(s) avec qui il (elle) collabore. Ce poste mêlant tâches variables et récurrentes. La parfaite manipulation des outils bureautiques et collaboratifs permet de produire et organiser l'information et faciliter la prise de décisions.

[Informations et préinscription en ligne](#)
contactalternance@ltpsully.com

04 91 94 57 48 / 06 50 88 56 80

Référent handicap, nous contacter

52 Rue Auguste Blanqui, 13006 Marseille

Sully Formation est certifié ISO 9001

Certification validant la qualité des processus et du fonctionnement des formations et de développement des compétences

PC 022 B 2023

