

NIVEAU 5

BAC +2

Diplôme IFOCOP reconnu par l'État

ASSISTANT(E) DE DIRECTION et RH

Formation en alternance (1an) :



 [ltpsully.com](https://www.ltpsully.com)

Scan ou klik !



Préinscription

Assistant(e) de direction



Retrouvez en un clic toutes nos formations en alternance, certifiées par l'Etat, reconnues par les Entreprises sur le marché de l'emploi : <https://www.ltpsully.com/formations-en-alternance/>



ifocop

Certification professionnelle reconnue par l'Etat de **niveau 5 (bac+2)**, enregistrée au Répertoire National des certifications Professionnelles ([RNCP 36521](#)) le 10 septembre 2019 sur décision de France Compétences (JO du 14/02/2020).
En partenariat avec **l'IFOCOP**.

2023 : Taux de satisfaction : 79 %

Domaines de compétence

Collaborateur(trice) direct(e) d'un service, d'un cadre supérieur ou d'un chef d'entreprise, il(elle) est chargé(e) d'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction.

La polyvalence fait de ce métier un poste riche : organisation administrative, traitement de l'information interne et externe, gestion des plannings/agendas, implication dans la gestion de projets ou d'évènements.

Son niveau d'autonomie variant selon la taille et l'organisation de la structure, il(elle) peut être amené(e) prendre en charge le suivi complet de certains dossiers (relance client, maintenance, gestion du personnel...)

La fonction requiert de solides qualités relationnelles.

Organisation, méthode, bonne présentation, esprit d'initiative et autonomie sont de véritables atouts.

Selon la taille de l'entreprise, ce métier est un tremplin en termes de débouchés.

Postes et fonctions visés

· Assistant(e) de : direction, manager, chef de projet, gestion d'entreprise, juridique, commercial(e)

PRE-REQUIS

Niveau 4, Bac ou diplôme / certification professionnelle de niveau équivalent validé

Pour les candidats de niveau Bac ou infra Bac, la formation est accessible après étude d'un dossier VAP élaboré par le candidat (Validation des Acquis Professionnels) ou par la VAE.

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine visé.

Profil candidat

- Assistanat, Communication et Polyvalence
- Sens organisationnel, rédactionnel et relationnel
- Aisance avec les outils informatiques et numériques
- Aisance langue français et anglais

Format de l'alternance

- Formation en 12 mois en alternance, 518 h au CFA
- En contrat d'apprentissage **ou** de professionnalisation **ou** stage alterné
- **2 jours CFA Sully et 3 jours en entreprise/ semaine.**
- Date de rentrée : **septembre 2023**
- Tarif : Prise en charge sous condition, par l'OPCO de l'entreprise

Rémunération

Rémunération des alternants comprise entre 43% et 80% du SMIC pour les moins de 26 ans et 100% du SMIC pour les plus de 26 ans (sauf accords de branche plus favorables au salarié).

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 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 2 : Organiser et planifier les activités d'un(e) directeur(trice) ou d'une 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
- **Les différents contrats de travail**
- **Les obligations de l'employeur**
- **Les droits et obligations des salariés**
- **La préparation aux élections professionnelles**

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
- Validation de tous les blocs de compétences ou possibilité d'en valider un ou plusieurs

Méthodes Pédagogiques utilisées

- Cours en présentiel (travaux pratiques et cours théoriques), mise en situation professionnelle.
- Outils mobilisés : Progiciel, salles informatiques.
- Formateurs(trices) en domaines généraux professionnels

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

Personne en situation d'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

