



# ASSISTANT(E) DE DIRECTION

## Descriptif du poste

L'Assistant(e) de Direction assiste un ou plusieurs dirigeants afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, accueil, ...). Il (elle) peut prendre en charge le suivi de dossiers (contrats de maintenance, suivi de relance, ...). (Fiche ROME : M1604: voir site de Pôle Emploi)

## Méthode pédagogique

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle. Le stagiaire occupe alors les différents postes : secrétariat, communication, comptabilité, gestion ressources humaines et commerce. Il est donc confronté aux mêmes obligations et contraintes qu'en entreprise (il répond au téléphone, rédige des comptes rendus, organise les déplacements...)

- Evaluation des compétences (bon niveau d'anglais nécessaire) avant l'entrée en formation permettant d'adapter la durée de formation entre 4 et 6 mois à temps complet  
Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins
- Entrées et sorties permanentes
- La formation peut être complétée par un stage



**Possibilité de Titre Professionnel de niveau III (BAC+2) validé par le Ministère**

## Plan de formation

### *Gestion*

- Budgets, ratios
- Gestion du personnel
- Calculs commerciaux
- Contrôles, pointage

### *Management*

- Recrutement
- Organisation réunions
- Organisation déplacements
- Evènementiel

### *Rédaction professionnelle*

- Rédaction de courriers
- Rédaction de comptes rendus
- Plaquettes / brochures

### *Bureautique*

- Word
- Excel
- Power Point
- Internet
- Outlook
- Access

Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide :

### *A la recherche d'emploi*

- Rédaction CV et lettre de motivation
- Réponse aux offres d'emploi
- Entraînement aux entretiens d'embauche

### *Au développement personnel*

- Valorisation de soi par l'image
- Gestion du stress au travail
- Analyse transactionnelle

## Public

Salarié(e)s et demandeurs d'emploi

Pour les personnes bénéficiant d'une RQTH, possibilité d'alléger le rythme de la formation

.....

### **Avenir Pro Formations**

8/10 rue du Mayencin  
38400 SAINT MARTIN D'HERES  
www.avenirpro-formations.com

### **Contact :**

Florence DESCHAMPS  
09 72 43 81 89  
fdc@avenirpro-formations.com