



Titre professionnel Assistant de direction (H/F)

Certification accessible par la VAE

MONTCENIS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 27/09/2021 au
30/06/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 04/09/2023 au
28/06/2024

Inscriptions du 18/05/2023 au 26/04/2024

>> Durées

- Durée indicative : 1424 Heures(s)

- Durée totale : 1424 h (dont 668 h en
centre)

*La durée en entreprise varie en fonction de la
modalité de financement (contrat de
professionnalisation ou autre, et durée sur un ou
deux ans).*

>> Effectif

De 2 à 8

>> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre
statut.*

Coût total max. : 10020.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne CCM - Site du Creusot
2 impasse Bel Air
71710 MONTCENIS

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Assister un ou plusieurs dirigeants en occupant un rôle central au quotidien
Participer à l'organisation et à la prise de décision de l'entreprise ou de la structure
Analyser une situation, diagnostiquer et proposer des solutions
Communiquer à l'interne et à l'externe en véhiculant l'image de l'entreprise.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 4 (Ancien niv. IV) - Niveau d'entrée souhaité
Connaissance de la langue anglaise (niveau A2)
Maîtrise de la bureautique
Maîtrise de la langue française

>> CONTENU

BC 1 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions - 231 heures
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

BC 2. - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information - 259 heures
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

BC 3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques - 178 heures
Participer à la coordination et au suivi d'un projet
Organiser un événement
Mettre en oeuvre une action de communication
Contribuer à la gestion des ressources humaines

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des
possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien
Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre professionnel Assistant de direction (H/F) (Ancien niv. III, niveau 5) - RNCP34143
Evaluations en cours de formation
Examen final : mises en situation écrite et orale

Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs professionnels avec une expérience en entreprise en assistantat de direction
Formateurs GRETA expérimentés en communication, bureautique, gestion des ressources
humaines, management d'équipe et de projet, anglais,
Intervenants extérieurs



Titre professionnel Assistant de direction (H/F)

Certification accessible par la VAE

MACON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

- Session 1 : Du 14/02/2022 au
30/06/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 01/09/2022 au
30/06/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 3 : Du 01/09/2023 au
30/06/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 31/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 1 Année(s)

- Durée totale : 1427 h (dont 668 h en
centre)

Durées en centre et en entreprise indicatives

>> Effectif

De 4 à 8

>> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre
statut.*

Coût total max. : 10020.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne de Mâcon
49 boulevard des Neuf Clés
71000 MACON

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Assister un ou plusieurs dirigeants en occupant un rôle central au quotidien
Participer à l'organisation et à la prise de décision de l'entreprise ou de la structure
Analyser une situation, diagnostiquer et proposer des solutions
Communiquer à l'interne et à l'externe en véhiculant l'image de l'entreprise.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 4 (Ancien niv. IV) - Niveau d'entrée souhaité
Connaissance de la langue anglaise (niveau A2)
Maîtrise de la bureautique
Maîtrise de la langue française

>> CONTENU

BC 1 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions - 231 heures
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

BC 2. - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information - 259 heures
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

BC 3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques - 178 heures
Participer à la coordination et au suivi d'un projet
Organiser un événement
Mettre en oeuvre une action de communication
Contribuer à la gestion des ressources humaines

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en présentiel
- FOAD
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des
possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Travaux pratiques

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien
Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre professionnel Assistant de direction (H/F) (Ancien niv. III, niveau 5) - RNCP34143
Evaluations en cours de formation
Examen final : mises en situation écrite et orale

Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs professionnels avec une expérience en entreprise en assistantat de direction
Formateurs GRETA expérimentés en communication, bureautique, gestion des ressources
humaines, management d'équipe et de projet, anglais,
Intervenants extérieurs