



# Titre professionnel Assistant de direction (H/F)



Certification accessible par la VAE

## MONTCENIS

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 16/09/2024 au 14/05/2025

Inscriptions du 10/04/2024 au 11/10/2024

### >> Durées

- Durée indicative : 10 Mois

- Durée totale : 1337 h (dont 532 h en centre)

*Durée en alternance.*

*Possibilité de formation à temps plein, dans ce cas 735 heures en centre et 180 h en entreprise.*

### >> Effectif

De 3 à 6

### >> Coût de la prestation

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

Coût total max. : 7980.00 € 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)

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

## >> PRÉREQUIS

- Niveau 4 (Ancien niv. IV) - Niveau d'entrée souhaité
- maîtrise de la langue française
- maîtrise des outils bureautiques
- connaissance de la langue anglaise souhaitée

## >> CONTENU

CCP 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction :

- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais

CCP 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction :

- Mettre en oeuvre une action de communication en français et en anglais
- Organiser un événement
- Préparer, coordonner et suivre un projet

Anglais

Parcours voltaire proposé.

## >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance

*Lundi et mardi en centre + reste de la semaine en entreprise (si alternance)*

*ou*

*Temps plein en centre + 5 à 6 semaines de stage en entreprise*

- 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, Etude de cas, 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)

RNCP38667

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  
Du 16/09/2024 au 27/06/2025  
Inscriptions du 01/04/2024 au 01/01/2025

### >> Durées

- Durée indicative : 10 Mois  
- Durée totale : 1337 h (dont 532 h en centre)  
*Durée en centre et en entreprise indicative*

### >> Effectif

De 3 à 10

### >> Coût de la prestation

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

Coût total max. : 7980.00 € 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](mailto: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](mailto:greta71.contact@ac-dijon.fr)  
Siret : 19710012600048  
N° d'activité : 2671P002171  
[www.bourgogne-greta.fr](http://www.bourgogne-greta.fr)

## >> OBJECTIF(S)

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

## >> 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

- CCP 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction :
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
  - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
  - Optimiser les processus administratifs
  - Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais

- CCP 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction :
- Mettre en oeuvre une action de communication en français et en anglais
  - Organiser un événement
  - Préparer, coordonner et suivre un projet

Anglais  
Parcours voltaire proposé.

## >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance
- 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, Etude de cas, 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)  
RNCP38667

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