

ASSISTANT DE DIRECTION (AD)

Titre RNCP 38667 de niveau 5, codes NSF 324p enregistré le 22/02/2024,
délivré par le Ministère Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle.

Missions principales

- 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
- Participer à la définition du plan de projet, recenser les contraintes et détermine les ressources nécessaires
- Optimiser les journées des membres de l'équipe de direction en assumant la tenue des agendas



Les métiers

- Assistant de direction
- Assistant manager
- Office manager

Une poursuite d'études dans une autre formation au sein du Réseau Ducretet est possible

Dispositifs

Contrat d'apprentissage,
contrat de professionnalisation,
VAE, CPF...

Rentrées

Rentrée Novembre

Sites de formations

Paris

Accessibilité

Nos formations sont
accessibles aux personnes
en situation de handicap.
Pour plus d'informations,
contactez le référent
handicap de votre CFA

Programme de la formation

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

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

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

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

La formation AC dans le détail

Certification préparée

Inscrite au répertoire national des certifications professionnelles Fiche RNCP 38667 de niveau 5, code NSF 324p

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

Dispositifs

Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, VAE, CPF...

Durée de la formation

12 mois
Rythme d'alternance : 3 jours en entreprise, 2 jours au CFA

Pré-requis

Aucun

Rentrée

Rentrée en Novembre

Modalités d'évaluation

Contrôle continu, examen final, dossier professionnel

Coût de la formation

9 500 € dans le cas d'un financement personnel
En alternance, financement pris en charge par un OPCO de branche d'activités

L'apprenant et l'entreprise n'ont aucun reste à régler

Rémunération

L'apprenant est rémunéré selon les dispositions prévues par le contrat d'apprentissage ou le contrat de professionnalisation

Sites de formation

Paris

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap
Pour plus d'informations, contactez le référent handicap de votre CFA

Pourquoi choisir Ducretet ?

Nos écoles à taille humaine vous accueillent sur tout le territoire français. Vous êtes accompagnés par des formateurs experts, issus de l'environnement professionnel.

Nos campus sont équipés de salles et plateaux techniques pour reproduire au mieux les conditions réelles du terrain. Vous bénéficiez d'un suivi individualisé pour faciliter votre recherche d'emploi.

Depuis plus de 30 ans, nous travaillons en confiance avec des entreprises renommées et reconnues telles que Fnac-Darty, Boulanger, Conforama, Leroy Merlin, Orange, Free, Samsung, BSH, Schneider electric...

Renseignez-vous
et inscrivez-vous sur > ducretet.net



La force d'un réseau

CFA DUCRETET ÎLE-DE-FRANCE

84 Rue Villeneuve 92110 CLICHY
contact@ducretet.net
01 47 30 74 30

CFA DUCRETET AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

2 Rue de la Démocratie 69200 VÉNISSIEUX
cfalyon@ducretet.net
04 72 50 50 00



NOS ÉCOLES PARTENAIRES

ecolespartenaires@ducretet.net
01 47 30 74 52

