

Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS

LADAPT MEDITERRANÉE

ASSISTANT.E DE DIRECTION (AD)

Contact : 04 86 87 24 80 – cfa83@ladapt.net

EN PRATIQUE

OBJECTIFS

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

TARIF / FINANCEMENT

- La formation est intégralement prise en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) de l'employeur

DURÉE

- La durée initiale de la formation est d'une année, soit 1.610 heures, comprenant 539 heures en CFA et 1.036 heures en entreprise
- La durée totale peut être allongée en fonction du niveau de l'apprenti à son entrée en formation, ou en raison de contraintes médicales

CONDITIONS D'ENTRÉE

- Sans limite d'âge pour les personnes bénéficiant de la reconnaissance RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Sans condition de diplôme
- Admission sur entretien et sur tests
- Prérequis : maîtriser la langue française, les fonctions de calcul, posséder des notions de bureautique, posséder de bonnes notions d'anglais

PUBLIC CIBLÉ

- Toute personne souhaitant acquérir une certification dans les métiers administratifs et de l'assistantat
- Personne motivée pour suivre une formation en alternance

MÉTHODES MOBILISÉES

- Formation organisée en petits groupes de 12 personnes maximum
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plate-forme de formation en distanciel

MODALITÉS D'ACCÈS

- Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise
- Réaliser son inscription auprès du CFA
- Délai d'accès : de 15 jours à 3 mois

CHIFFRES CLEFS

- CFA créé en 2021
- Les indicateurs de résultats seront mis à votre disposition sur le site de diffusion <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>
- La validation individuelle des blocs de compétences (CCP) est possible. Chaque CCP validé est réutilisable dans d'autres formations
- Le parcours AD prépare au métier d'Assistant(e) de Direction. C'est un Titre de niveau 5 du RNCP (anciennement niveau III)
- Il bénéficie d'une équivalence de niveau BAC + 2 qui permet la suite de parcours dans la branche professionnelle concernée

INTERVENANTS

- Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

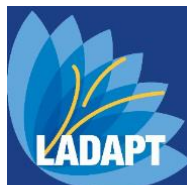
- Tous nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite
- Toutes nos formations sont adaptées aux besoins des personnes en situation de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une ECF (Evaluation en Cours de Formation)
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une évaluation par un Jury du Titre, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion

RÉFÉRENCES DU TITRE

- Référentiel : AD
- Code : TP-01293
- Code ROME : M 1604



MEDITERRANÉE
www.ladapt.net

LADAPT VAR - CFA - OFFRE ENTREPRISES

281 rue Jean Jaurès - 83000 Toulon Tél : 04 86 87 24 80 Fax : 04 86 87 24 89
cfa83@ladapt.net

Déclaration d'existence N°11-93-04255693 - N° SIRET: 775 693 385 01614/01622 - Code APE: 8810 C
Association loi 1901, reconnue d'utilité publique

Mise à jour : SG 17/05/21

MW_LADAPT VAR_ENV_AUT_003_V0_07.04.21
QRP-QLP-FOC-01

Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS LADAPT MEDITERRANÉE

Assistant.e de Direction (AD)

Contact : 04 86 87 24 80 – cfa83@ladapt.net

Programme de formation

Titre professionnel : Assistant de Direction
(Titre homologué niveau III (5) du ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion)

DÉFINITION DE L'EMPLOI :

L'assistant.e de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il/elle assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il/elle est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution. Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il/elle organise et coordonne les journées des dirigeants, optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il/elle compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats. Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il/elle gère le traitement de la communication écrite et orale, assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

CCP 1 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

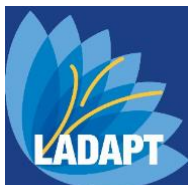
- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs

CCP 2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- 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

CCP 3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines



www.ladapt.net

LADAPT VAR - CFA - OFFRE ENTREPRISES

281 rue Jean Jaurès - 83000 Toulon - Tél : 04 86 87 24 80 - Fax : 04 86 87 24 89

cfa83@ladapt.net

Déclaration d'existence N°11-93-04255693 - N° SIRET: 775 693 385 01614/01622 - Code APE: 8810 C

Association loi 1901, reconnue d'utilité publique

Mise à jour : SG 17/05/21

MW_LADAPT VAR_ENV_AUT_003_V0_07.04.21

QRP-QLP-FOC-01