

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION

### DURÉE

6 mois de formation  
dont 5 semaines de  
stage

12 mois en alternance

### LIEU DE FORMATION

40, rue de la Gitonnière  
37300 Joué-Lès-Tours

### FINANCEMENT

CPF, CPF de transition,  
CIF CDD, financements  
pôle emploi...

### NIVEAU

Niveau III (BAC+2)



Marie-Claude PARTHENAY  
40, rue de la Gitonnière  
37300 Joué-Lès-Tours  
02 47 67 65 18  
contact@antee-formation.com



**Antée formation**  
apprendre autrement

### ● LE MÉTIER

L'assistant(e) de direction exerce ses fonctions auprès d'un directeur ou d'une équipe de manager. Il ou elle développe des compétences relationnelles et organisationnelles. Il (elle) prend en charge le suivi des dossiers de la structure : gestion administrative du personnel, coordination des ressources humaines, gestion de la communication, relations professionnelles, relations clients et fournisseurs.

### ● EMPLOIS VISÉS

Assistant(e) de direction, attaché(e) de direction, chargé(e) de mission, chef de projet, Assistant(e) administrative, Assistant(e) de manager, Assistant(e) de gestion PME/PMI



### ● PRÉREQUIS

- Niveau scolaire : niveau IV (BAC) et/ou selon expérience professionnelle
- Vous avez une bonne connaissance globale du domaine de l'entreprise
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et la langue anglaise
- Vous êtes organisé(e) et communicant(e)

### ● CONTENU

#### Module 1 : Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe.
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

#### Module 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 à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais.
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

#### Module 3 : Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication.
- Organiser un événement.
- Contribuer à la gestion administrative des RH.