

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

DURÉE

6 mois de formation
dont 5 semaines de
stage

12 mois en alternance

LIEU DE FORMATION

42, 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
42, 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.