



# Antée formation

TITRE PROFESSIONNEL

## ASSISTANT.E DE DIRECTION

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

### ● 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) prends 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.

### ● LES EMPLOIS VISÉS

Assistant.e de Direction, Attaché.e de Direction, Chargé.e de Mission, Chef.fe de Projet, Assistant.e Administratif.ve, Assistant.e de Manager, Assistant.e de Gestion PME/PMI.

### ● PRÉ-REQUIS

Niveau scolaire : niveau 4 (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 française  
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 oeuvre d'actions de communication
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion administrative des RH

FORMATRICE RÉFÉRENTE



Marie-Claude Parthenay

#### DURÉE

6 mois de formation (5 semaines de stage)  
ou 12 mois en alternance

#### FINANCEMENT

CPF, CPF de Transition, CIF, CDD,  
financements Pôle Emploi, contrat d'alternance

contact@antee-formation.com

# ASSISTANT.E DE DIRECTION

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

## ● Lieu de formation

42 rue de la Gitonnière  
37300 Joué-Lès-Tours

## ● Modalité et délais d'accès

Pour intégrer la formation un entretien doit avoir lieu avec le formateur référent. L'objectif de cet entretien est d'échanger sur votre parcours et votre projet, vous présenter la formation en détail et vous aider à monter votre dossier de financement.

Un test de positionnement est effectué en amont de la formation. Il est composé de questions sur le métier, de mises en situation en bureautique et d'un QCM en Anglais.

## ● Le délai

En fonction du financement le délai change :

Vous êtes salarié(e) pour un financement avec transition pro le dossier doit être présenté 4 mois avant le début de la formation.

Vous êtes demandeur d'emploi, le dossier doit être présenté 21 jours avant le début de la formation.

Pour de l'alternance ou du CPF et du financement personnel le délai peut être très court !

## ● Modalité d'évaluation et d'examen

3 EPCF (évaluations en cours de formation) sont mis en place afin de valider les compétences acquises par les stagiaires.

Examen final : Les stagiaires doivent réaliser 1 dossier en amont de l'examen final :

- Un dossier professionnel qui permet de mettre en relation la théorie et la pratique vue en stage ou en entreprise

L'écrit :

- Mise en situation de 6h30

L'oral : 2 jurys (qui travaillent dans l'assistanat et sont habilités en tant que jury) viennent pour un oral de 35 minutes.

- Entretien technique (15 mn)
- Entretien final (20 mn)

