

ASSISTANT.E DE DIRECTION (option ressources humaines)

Certification professionnelle reconnue par l'État de niveau 5

L'objectif de la préparation au Titre certifié Assistant de Direction est de former des professionnels capables d'assurer la coordination entre les équipes au carrefour des différents services d'une entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

BLOC 1	BLOC 2	BLOC 3
Gérer les agendas personnels et partagés des responsables	Collecter les informations demandées ou nécessaires au fonctionnement du service	Recueillir méthodiquement l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation d'un événement
Organiser la participation aux évènements, réunions et séminaires	Déterminer l'objectif et les destinataires des écrits professionnels	Contrôler le respect de la planification et du budget alloués
Répondre aux urgences et aux imprévus	Diffuser, après contrôle, l'information en interne et en externe	Proposer des mesures correctives éventuelles
Concevoir les tableaux de bord de suivi de l'activité	Organiser le classement et l'archivage papier ou numérique de l'information	Participer à la mise en œuvre des gestes éco-responsables et au développement des pratiques inclusives
Actualiser de façon régulière les tableaux de bord	Informar en français et en anglais les différentes parties prenantes	Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données
Établir un diagnostic des besoins et des process en place	Identifier les difficultés et/ou tensions éventuelles	
Proposer une optimisation des procédures		
BLOC OPTIONNEL - RH		
Préparer l'ensemble des documents nécessaires à l'embauche, au départ et aux déclarations sociales obligatoires des salariés	Accompagner le salarié pendant sa vie en entreprise en organisant l'intégration et en réalisant des études sur les possibles évolutions de carrières	Traiter les éléments variables de la paie et les documents nécessaires au traitement de la maladie en back up du responsable Paie et administration du personnel
Organiser les élections des représentants du personnel et du comité d'entreprise	Définir les besoins en formation et le profil recherché	

DURÉE ET RYTHME 2 ANS

Vendredi en formation et le reste de la semaine en entreprise
+1 jeudi par mois en formation

VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Pré-requis : être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (Baccalauréat).

Modalités d'accès : tests en ligne et entretien de recrutement. Inscriptions en ligne :

www.esgmformation.com

PÉDAGOGIE

- Formateurs issus du monde professionnel
- Etudes de cas en situation réelle
- Travaux de groupe en mode projet
- Culture entrepreneuriale
- Evaluation tout au long du cursus
- Challenge Performance et Escape Game RSE
- Accès à nos plates-formes pédagogiques

VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par la présence en entreprise, sous la forme d'un contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'un stage (130 jours ouvrés minimum) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain.

VALIDATION DU DIPLÔME

- Validation par la présentation à l'examen et la délivrance du Titre certifié **37345** inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles
- Evaluation tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen

100%*
de réussite

*Taux de réussite en 2024

MÉTIER VISÉS

- Assistant.e administratif.ve, RH ou Commercial(e)
- Assistant.e de manager

Programme et validation de la formation

BLOC 1 : ACCOMPAGNER LE DIRIGEANT OU LE CHEF DE SERVICE DANS SON QUOTIDIEN

Outils de bureautique et travail collaboratif et techniques professionnelles
Logiciels de base : Word, Excel, PowerPoint. Présentation des solutions collaboratives actuelles. Étude d'une solution collaborative : Interface Outlook 365. Collecte de l'information via des formulaires. Mise en place d'une veille technologique pour les outils.

Organisation administrative et gestion du temps

La gestion de l'organisation administrative : l'information, le système d'information, la performance administrative, la gestion des dossiers, le travail collaboratif. La gestion du temps.

Gestion des relations clients et fournisseurs

Comprendre les composantes de la relation clients. Les outils de la relation client. Comprendre le processus des achats. Évaluer les performances des fournisseurs.

BLOC 3 : ACCOMPAGNER LA DIRECTION DANS LA GESTION DES PROJETS ET LES DOSSIERS SPÉCIFIQUES

Management de projet

Les fondamentaux de la gestion de projet. L'organisation du projet. Le pilotage du projet. Le rôle du chef de projet. La gestion des coûts du projet. Assurer le succès du projet.

Budget

Les enjeux, les besoins et la faisabilité du projet. Le financement du projet. Le pilotage et le suivi du projet.

Communication interne : rédaction web et réseaux sociaux

Les enjeux et les outils spécifiques de la communication interne. Savoir développer son plan de communication. Une nouvelle approche de l'information et de l'écriture. Les enjeux de la publication sur Internet.

BLOC 2 : STRUCTURER ET TRANSMETTRE DES INFORMATIONS EN INTERNE ET EN EXTERNE DU SERVICE

Organisation de l'entreprise

L'entreprise. La typologie des entreprises. Les différentes représentations de l'entreprise. Les différents cycles de vie de l'entreprise.

Droit du travail

Les différentes sources du droit du travail. La veille juridique. Les acteurs externes et internes à l'entreprise. Les relations individuelles de travail. Le risque contentieux pour l'employeur.

Techniques d'expression et de communication en français et en anglais

Savoir communiquer et s'exprimer. Approfondir la communication. Les fondamentaux de l'expression orale. Savoir écouter et argumenter.

Sensibilisation RSE

Intérêts et mise en oeuvre du développement durable.

BLOC 4 (OPTION) : PARTICIPER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES D'UNE STRUCTURE

ADP et paie

Embauche et départ du salarié. Protection sociale du salarié. Dossiers du personnel. Structure de la rémunération. Processus paie. Législation et composition d'un bulletin de paie. Durée du travail. Augmentations de salaires. Composantes du brut. Charges sociales.

Fonction RH

L'entreprise et la fonction RH. Santé et sécurité au travail. Formation professionnelle. Management des hommes. Représentants du personnel. Obligations de l'entreprise. GEPP. Diversité en entreprise.

Animations pédagogiques

Séminaire Savoir-être

Ateliers sur plusieurs jours de développement personnel et professionnel.

Business Game

Simulation sur plusieurs jours, par équipe, intégrant différents thèmes liés à la réalité d'une entreprise.

Règlement de l'examen national

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE	COEFF.
1	Épreuve de Pratique Professionnelle (bureautique)	Pratique + orale	30 min + 20 min*	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Business Game	Jeu en ligne	3 j	1
2	Mise en situation professionnelle	Écrite	4 h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Certifications complémentaires : TOEIC / Le Robert	Écrite	2 h / 1 h 45	1
3	Dossier professionnel	Écrite et orale	20 min + 20 min*	6**
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Séminaire Savoir-être	Écrite et/ou orale	3 j	1
4	Mise en situation professionnelle	Écrite	3 h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	4

* Préparation/présentation par le candidat + échange avec le jury / ** Dont 1 point de coefficient pour l'évaluation en entreprise

Pour obtenir le titre, il faut avoir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chaque bloc de compétences.

Le passage de la Certification Le Robert et du TOEIC est obligatoire pour l'obtention du titre.

Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment. Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.