

Bac+2

100% en ligne

Alternance

IA intégrée



**Durée estimée\*:**

609h 18mois



**Lieu :**

100% en ligne



**Démarrage :**

A tout moment de l'année



**Certification :**

Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

## En partenariat académique avec **ESG**

**Donnez de l'impact à chaque message, du mail à la prise de parole**

Ce Graduate en alternance vous forme à la communication professionnelle et à ses outils, pour devenir un point d'appui fiable dans la circulation de l'information au sein d'une direction. Vous maîtriserez les codes des écrits pro, le compte rendu, la reformulation et la synthèse, en français comme en anglais. Vous apprendrez à concevoir des supports visuels et des présentations qui portent des messages.

Vous saurez déployer une communication interne et externe structurée : choix des canaux et formats, calendrier, création de contenus, e-réputation, réseaux sociaux et newsletters. Vous intégrerez enfin les bases du pilotage : tableaux de bord, suivi, indicateurs, pour mesurer l'impact et améliorer vos actions.

### Vous serez capable de :

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

### Vous obtiendrez à l'issue de la formation :



#### Titre professionnel



Titre Professionnel "Assistant de direction", de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail, reconnu par l'Etat et les entreprises, et attestant de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé. Il est enregistré au RNCP sous le code RNCP38667 par décision de France Compétences le 18/01/24, NSF 324p



#### Diplôme

**studi**

&

**ESG**



Diplôme Assistant Communication délivré par Studi en partenariat avec ESG Ecoles de commerce

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

### Inclus dans votre formation :

- **Accompagnement méthodologique personnalisé par votre référent**
- **Accompagnement individuel de vos missions en entreprise**
- **Suivi pédagogique par nos formateurs experts**
- **Coaching carrière**
- **Cours écrits et vidéos à la demande et évaluations personnalisées**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles<sup>(1)</sup> en direct et replay**
- **Préparation spécifiques aux examens**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**

<sup>(1)</sup> Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

*L'accès à la plateforme se fait en moyenne sous 14 jours après l'accord du financeur. Ce délai peut varier selon la typologie de financement.*

\*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.  
\*\* Voir les CGV Studi

# Programme détaillé

## Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

---

### Maîtriser les outils collaboratifs

- Utiliser une boîte mail
  - L'organisation des mails reçus
  - Utiliser un agenda professionnel
  - Découvrir les outils de travail collaboratif de base
  - Contribuer à une production collective dans un environnement Google Workspace
  - Contribuer à une production collective dans un environnement Office 365
  - Traiter du texte avec Word
  - Traiter du texte avec Google Docs
  - Créer un support de présentation avec PowerPoint
  - Créer un support de présentation avec Google Slides
  - Créer une feuille de calcul simple avec Excel
  - Créer une feuille de calcul simple avec Google Sheets
  - Utiliser les outils de visioconférence
- 

### Maîtriser les outils numériques de productivité

- Maîtriser Outlook 365 - Edition 2024
  - Maîtriser Microsoft Teams
  - Maîtriser Word 365 - Edition 2024
  - Maîtriser Excel 365 - Edition 2024
  - Maîtriser PowerPoint 365 - Edition 2024
  - Créer des présentations impactantes
  - Miro - Découvrir l'outil et maîtriser la collaboration à distance
  - Notion - Créez un dashboard efficace pour suivre vos objectifs OKR
  - Optimiser son environnement de travail numérique
- 

### Planifier le quotidien de la direction

- La gestion du temps
  - Organiser les journées de ses managers
  - Appréhender la notion de planification
  - Comment organiser la prise de rendez-vous de manière manuelle ?
  - Comment organiser la prise de rendez-vous à l'aide d'une solution digitale ?
  - La coordination des activités des membres de l'entité
  - La planification des réunions
  - L'organisation des réunions
  - Animer des réunions structurées
  - L'organisation d'un déplacement dans l'Hexagone
  - L'organisation d'un déplacement à l'étranger
  - Application : Planifier le quotidien de la direction
- 

### Assurer la logistique des bureaux

- L'optimisation de la gestion des stocks
  - La logistique des bureaux
  - Assurer la gestion budgétaire
  - Les frais professionnels
- 

### Communiquer par écrit en français et en anglais

- Les bonnes pratiques des écrits pro
  - Le compte-rendu de réunion
  - Progresser en langue étrangère
  - Taking notes and passing on a message
  - Writing professional documents
  - The company's image
  - Replay : Business Emails
- 

### Démarche RSE et Handicap

- Les principales familles de handicap
  - L'accueil des personnes en situation de handicap
  - La responsabilité des entreprises (RSE)
- 

### Créer et utiliser des outils de pilotage

- Les indicateurs de pilotage
  - Identifier les indicateurs de pilotage de l'assistant-e de direction
  - La construction d'un tableau de bord opérationnel
  - L'analyse et la présentation d'un tableau de bord
  - Qu'est-ce qu'un CRM
  - Les outils de suivi
  - Application : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- 

### Perfectionner la gestion logique des informations

- Le suivi et le classement des documents
  - Formaliser un processus
  - L'amélioration des processus
  - Identification d'un problème ou d'un besoin et établissement d'un diagnostic
  - Proposition de solutions
  - La résolution de problèmes
  - La promotion de la qualité dans ses pratiques professionnelles
  - Application : Optimiser les processus administratifs
- 

### Communiquer en français

- La communication orale interpersonnelle
  - La communication orale en entreprise
  - Connaître le règlement général sur la protection des données (RGPD)
  - La communication interne et externe
  - Protéger son e-réputation et celle de son entreprise
  - Les techniques de reformulation
  - L'agressivité et les conflits
  - La posture de l'Office Manager
  - L'accueil physique d'un visiteur
  - L'accueil téléphonique d'un visiteur
  - L'agressivité et les conflits
  - Les fondamentaux de la prise de parole en public
  - Les techniques pour devenir un meilleur communicant
- 

### Communiquer en anglais

- In a job interview
- Welcoming foreign visitors
- Talking on the phone
- Leading meetings
- Organizing an online meeting
- Navigating the working world
- Negotiating a business deal
- Interacting in a multicultural environment

- Organizing a business trip
- Planning a team event

## Organiser et suivre les projets de communication et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

### Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

- Le concept de veille et sa méthodologie
- Les différents types de veille
- Rechercher des informations en ligne
- Utiliser efficacement les moteurs de recherche
- S'informer à travers les réseaux professionnels
- Collecter des informations sur les sites professionnels
- Évaluer la fiabilité des sources numériques
- Organiser et stocker les informations collectées
- Elaborer un questionnaire d'enquête
- Dépouiller un questionnaire d'enquête
- La note de synthèse
- Application : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

### Automatiser et piloter la veille informationnelle

- Apprendre à automatiser sa veille avec l'IA : GPT Task, Perplexity, Make
- Apprendre Notion 3.0 et gagnez en efficacité grâce aux agents IA
- La veille e-réputation et le social listening
- Mettre en place un dispositif de veille automatisé

### Structurer et assister un projet

- Les caractéristiques d'un projet
- Piloter un projet
- La communication de projet
- Les acteurs du projet
- L'évaluation et la maîtrise des risques et des contraintes
- La rédaction d'un cahier des charges
- La construction du planning
- La gestion du budget du projet
- La gestion des documents du projet
- Les outils collaboratifs du projet
- Les outils de gestion de projet
- Application : Préparer, coordonner et suivre un projet

### Coordonner l'événementiel en entreprise

- L'organisation d'un événement
- Définir les étapes de l'événement et les besoins logistiques
- Le budget en événementiel
- L'événementiel et les prestataires
- Trouver un ou plusieurs prestataires pour répondre à un besoin événementiel
- L'organisation d'une action événementielle
- Communiquer en interne et en externe sur l'événement
- La création d'un plan d'action projet
- La mise en place d'une action événementielle pendant l'événement
- La mise en place d'une action événementielle après l'événement
- Rédiger un questionnaire de satisfaction

- La récupération de tous les éléments importants à la conception du bilan
- Application : Coordonner l'événementiel en entreprise

### Créer des supports de communication

- La composition d'un visuel
- Les règles de mise en page
- La gestion des couleurs
- Les notions de mise en page print
- Le flyer et le dépliant
- Les spécificités des documents web et mobiles
- Les exports multimédias
- Diffuser de l'information - Images et animation sous Powerpoint
- Replay : Canva ou PowerPoint : Maîtrisez les Deux et Faites votre Choix

### Concevoir des visuels professionnels avec Canva

- Apprendre Canva - Créer une publication pour les réseaux sociaux
- Maîtriser Canva - Créer son kit de communication de A à Z
- Maîtriser Canva - Créer une présentation professionnelle impactante
- Créer un kit de communication pour un événement interne

### Déployer une communication à l'interne et à l'externe

- La budgétisation et le calendrier des actions
- Les différentes formes de communication et leurs spécificités
- Choisir des canaux et des formats pour sa communication
- La recherche d'idées
- Respecter la charte imposée par la direction générale
- Ecrire pour les réseaux sociaux
- La prise de parole sur les réseaux sociaux
- Les réseaux sociaux d'entreprise
- Les réseaux sociaux et l'e-réputation
- Les réseaux sociaux
- Les médias : caractéristiques des NTIC
- L'utilisation des newsletters
- La création d'un formulaire d'inscription à une newsletter
- La propriété intellectuelle : Propriété littéraire et artistique, droit d'auteur, droits voisins
- Valoriser la marque employeur
- Application : Mettre en œuvre une action de communication

### Piloter la communication digitale et mesurer son impact

- Qu'est-ce qu'un calendrier éditorial et comment le concevoir ?
- Construire sa stratégie social media
- Maîtriser LinkedIn
- Maîtriser Brevo pour créer des campagnes emailing impactantes
- Apprendre Google Analytics 4
- Élaborer et piloter un plan de communication digitale

## BONUS : Me former à l'IA pour mon futur métier - Assistant de direction et communication

---

## Mobiliser l'IA au travail : de la compréhension à l'action

- Les fondamentaux de l'intelligence artificielle et de ses usages
- La Digital Workplace ou comment réinventer sa manière de travailler à l'ère numérique
- L'adoption des bons réflexes pour un usage responsable de l'IA
- Le dialogue avec l'IA : les fondamentaux du Prompt Engineering
- L'augmentation de son efficacité au quotidien grâce à l'IA
- L'interaction avec des données et des documents grâce à l'IA
- La construction de processus automatisés de bout en bout avec l'IA
- L'anticipation de la collaboration avec des agents IA autonomes

---

## Spécialisation IA - Chargé de Communication Niveau Avancé

- La rédaction d'un communiqué de presse
- La création d'un calendrier éditorial stratégique pour les réseaux sociaux
- La transformation d'un contenu expert en une campagne de communication multicanale
- La construction d'une présentation impactante
- Personas et ciblage par la donnée
- L'audit de communication

---

## Spécialisation IA - Chargé de Communication Niveau Expert

- L'aide au pilotage d'une communication de crise
- L'automatisation de la production de contenu

## Modalités spécifiques Alternance - Niveau 4 à 6 (Bac à Bac+3) - Modalité : Alternance

---

### Module Réussir mon alternance (durée estimée : 50h)

- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi
- Citoyenneté, diversité et santé au travail.

---

### Module Réussir ma vie professionnelle (durée estimée : 20h)

- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration
- Démarquez-vous en entreprise

---

### Accompagnement et renforcement pédagogique, suivi du Career Center (durée estimée : 54h en moyenne)

- Un live interactif par semaine permettant de répondre aux questions des alternants et informations liées aux aides sociales, à la mobilité internationale, au handicap
- Suivi du CFA : entretiens tripartites pluriannuels

---

### Compétences digitales (Accès Studi+)

- Accès à 1 à 2 programme(s) courts(s) dédié(s) aux "digital skills" au choix parmi le catalogue, permettant de se former et s'exercer aux logiciels les plus adaptés à son entreprise

# Métiers visés

Assistant / Assistante de direction

Assistant / Assistante de manager

Office Manager

Modalités

## Formation financée et rémunérée

Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO de votre entreprise et vous recevez un salaire mensuel qui augmente au fur et à mesure de votre formation.

## Conditions d'admission :

**Pour entrer en formation, le candidat doit :**

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un Titre de niveau 3 (CAP, BEP) Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)

OU

- Avoir validé le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

OU

- Être sorti du système scolaire depuis au moins 6 mois : être dans la vie active ou demandeur d'emploi enregistré auprès de France Travail

**Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.**

## Examen :

**Mois d'examen :** Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

**Lieu :** "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix)"

**Examens portant sur le Diplôme reconnu par l'Etat**

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- PENDANT LA FORMATION :
  - Évaluation en cours de formation (ECF)
  - Dossier professionnel et ses annexes (DP)
  - Support de présentation à préparer pour l'examen final
- EXAMEN FINAL EN PRÉSENTIEL (5h45) :
  - Mise en situation professionnelle (5h00)
  - Entretien technique (10min)
  - Questionnement à partir de productions (20min)
  - Entretien final (15min)

## Examens portant sur le Diplôme d'école Studi (en ligne)

Nous vous proposons un diplôme école lié aux compétences attendues dans votre parcours de formation. Créé spécifiquement pour les apprenants Studi, le Diplôme Studi est un atout que vous pourrez valoriser lors de vos prochains entretiens professionnels.

Pour obtenir le Diplôme Studi, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- 1 Étude de cas au format QCM pour chaque bloc de compétences d'une durée de 30 à 180 minutes selon les blocs. La durée de ce QCM vous sera précisée en début d'épreuve

### Certification :

Certification : Titre Professionnel "Assistant de direction", de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail, reconnu par l'Etat et les entreprises, et attestant de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé. Il est enregistré au RNCP sous le code RNCP38667 par décision de France Compétences le 18/01/24, NSF 324p

Certificateur : Ministère du Travail

**Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences**

### Validation par bloc de compétences :

Le titre est composé de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour son obtention.

- Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.
- La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.
- Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.
- Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.

### Equivalences et passerelles :

RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction RNCP34029 - BTS

- Support à l'action managériale RNCP34029BC02 - Gestion de projet

RNCP38667BC01 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

RNCP34143 - TP - Assistant de direction RNCP34143BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction RNCP34143 - TP -

Assistant de direction RNCP34143BC03 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

### Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le TP - Assistant de Direction, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un Bachelor Communication Digitale, un Bachelor Chargé de Marketing et Communication ou un Bachelor Chargé de Communication événementielle.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

### Accompagnement spécifique alternance :

#### **Un accompagnement renforcé, pensé pour les alternants**

Le parcours d'un alternant ne ressemble à aucun autre, c'est pourquoi nous avons mis en place un suivi spécifique, dédié et renforcé pour répondre à ses enjeux particuliers. Dès son entrée chez Studi, chaque alternant réalise un test de positionnement pour évaluer ses acquis et lui proposer, si besoin, un parcours de remise à niveau individualisé. Un onboarding personnalisé, animé par son chargé de suivi, lui permet de découvrir l'ensemble des services et des ressources utiles pour bien démarrer.

Tout au long de sa formation, il bénéficie d'un chargé de suivi alternance dédié, expert de l'alternance, à la fois sur les volets administratifs et pédagogiques. Ce référent s'adapte aux contraintes propres au rythme alterné et reste accessible à tout moment via son agenda en ligne.

Le suivi de l'alternant inclut également :

- des entretiens tripartites réguliers, menés avec le tuteur en entreprise, pour faire le point sur l'acquisition des compétences à l'aide d'une grille d'évaluation partagée ;
- un suivi continu de l'assiduité et de la progression pédagogique, permettant d'intervenir rapidement en cas de besoin, de proposer un coaching personnalisé ou de rebooster la motivation dans les phases de creux ;
- des contenus employabilité dédiés, pour préparer l'insertion professionnelle au-delà de la formation.

Ce dispositif global assure à chaque alternant un cadre solide et bienveillant, propice à sa réussite dans ce double défi que représente la formation en alternance.

# Comment se déroule votre parcours en alternance avec Studi ?

Jusqu'à 11 semaines

## 2

DÉFINITION DU PROJET

### Vous constituez votre dossier d'admission

- Vous êtes contacté(e) par un conseiller en formation avec qui vous réalisez un bilan d'orientation.
- Vous finalisez votre dossier d'admission avec son soutien.

## 4

SAS VERS L'ALTERNANCE\*

### Vous démarrez gratuitement votre formation

- Vous commencez à vous former de manière intensive jusqu'à ce que vous commenciez vos missions entreprise.
- Vous n'êtes pas rémunéré(e) pendant cette période de formation.
- Vous continuez à bénéficier de notre programme coaching alternance pour trouver votre entreprise d'accueil.

## 1

DÉFINITION DU PROJET

### Vous candidatez

Vous candidatez à l'alternance et faites votre choix parmi une de nos formations en alternance du CAP à Bac+5.

## 3

PROGRAMME COACHING ALTERNANCE

### Vous êtes admis(e)

- Vous profitez de notre programme coaching pour trouver votre entreprise d'accueil (accès à des milliers d'offres d'emploi en d'alternance, suivi de vos candidatures, coaching sur les techniques de recherche d'entreprise...).
- Vous prenez en main la plateforme d'apprentissage en ligne.
- Vous commencez à chercher votre entreprise d'accueil.

## 5

IMMERSION EN ENTREPRISE ET FORMATION EN ALTERNANCE

### Vous démarrez dans votre entreprise d'accueil

- Dès que vous avez trouvé votre entreprise d'accueil, vous débutez votre immersion en entreprise et vous commencez à être rémunéré(e). Vous poursuivez votre formation en alternance selon le planning prévu.
- Votre rythme d'alternance, 4 jours en entreprise / 1 jour en formation est flexible et modulable pour s'adapter parfaitement aux besoins de votre entreprise.
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas trouvé d'entreprise d'accueil, Studi vous apportera un soutien financier pour continuer votre projet (sous conditions d'éligibilité et étude de votre dossier).

\*Places limitées. Vérifiez votre éligibilité au "sas vers l'alternance" avec votre conseiller en formation.

# La méthode **Studi**

- ✓ **Un suivi tripartite tout au long du parcours**  
Vous n'êtes jamais seul : un accompagnement régulier est assuré entre Studi, votre entreprise et vous, grâce à des entretiens tripartites structurés pour suivre l'acquisition de vos compétences. Ce suivi est enrichi d'un accompagnement pédagogique de proximité, avec une réponse sous 48h ouvrées de nos formateurs experts.
- ✓ **Un accompagnement carrière sur-mesure**  
Trouver votre entreprise, découvrir les bonnes pratiques en alternance, affiner votre projet professionnel : notre programme coaching vous aide à chaque étape, pour booster votre employabilité dès aujourd'hui et pour demain.
- ✓ **Une pédagogie concrète et immersive**  
Parce que l'alternance, c'est du concret, nos formations s'appuient sur une pédagogie active : cas pratiques, mises en situation et contenus immersifs pour développer des compétences directement actionnables en entreprise.
- ✓ **Des ressources accessibles à tout moment**  
Votre plateforme de formation est disponible 24h/24, sur web et mobile. Elle vous donne accès à une grande diversité de supports (cours écrits, vidéos à la demande, classes virtuelles, exercices corrigés) et aux licences elles dont vous avez besoin.
- ✓ **Une vraie communauté d'apprentissage**  
Vous rejoignez une plateforme collaborative pour échanger, partager, poser vos questions et tisser des liens avec d'autres alternants et formateurs. Parce qu'apprendre, c'est aussi une aventure collective.
- ✓ **Des compétences à 360° avec Studi+**  
En parallèle de votre formation principale, vous avez accès à des modules complémentaires pour aller plus loin : IA, outils bureautiques, langues, soft skills... autant d'atouts pour élargir votre profil et faire la différence sur le marché du travail.

**Accessibilité handicap** : Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à votre disposition via [handicap@studi.fr](mailto:handicap@studi.fr)