

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne

IA intégrée



Durée estimée*:

380h
8 mois



Tarif pour les particuliers :

4 590 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

En partenariat académique avec **ESG**

Devenez l'appui stratégique qui transforme l'information en messages qui comptent

Dans des entreprises plus connectées, plus rapides et plus internationales, l'assistant-e de direction et communication devient un véritable centre de gravité. Vous serez la personne qui structure le quotidien, fiabilise l'information et donne de la visibilité aux décisions.

Au fil des semaines, vous prendrez en main l'organisation du top management, sécuriserez les échanges, et ferez avancer les sujets sensibles sans tension. Vous piloterez des outils de suivi, préparerez des supports qui comptent, et contribuerez à une communication interne/externe cohérente et mesurable.

Enfin, grâce à **des modules spécifiques dédiés à l'intelligence artificielle appliquée à la communication**, vous gagnerez un temps précieux au quotidien : rédaction plus rapide, veille automatisée, production de contenus et de présentations plus impactantes.

Cette formation de niveau 5 (Bac +2) et enregistrée au RNCP vous amène à ce niveau d'exigence : maîtrise des outils collaboratifs, posture d'office management, coordination multi-interlocuteurs et capacité à transformer l'information en actions utiles.

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 :

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ en direct et replay
- Accompagnement et suivi pédagogique
- Projets professionnels
- Coaching carrière
- Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)
- Frais de dossier et d'inscription⁽¹⁾
- Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾

*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

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

⁽²⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

⁽³⁾ 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

- Maîtrisez Outlook 365 - Edition 2024
- Maîtrisez Microsoft Teams
- Maîtrisez Word 365 - Edition 2024
- Maîtrisez Excel 365 - Edition 2024
- Maîtrisez 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
- Écrire 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

Métiers visés

Assistant / Assistante de direction

Assistant / Assistante de manager

Office Manager

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation (ou avoir 16 ans dans l'année civile de son inscription)

OU

- Dérogation possible à partir de 15 ans si autorisation d'instruction de la famille (Cerfa 16212-03)

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

Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

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.

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

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 la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr