

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



Durée estimée*:

380h
8 mois



Tarif pour les particuliers :

4 590 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

À tout moment de l'année



Certification :

Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

L'assistant de direction, un "super assistant" polyvalent au service de l'entreprise !

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. Il contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure.

Cette formation vous permet d'acquérir ou de renforcer les compétences du métier d'Assistant de direction.

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" niveau 5, enregistré au RNCP sous le numéro 38667 par décision de France Compétences du 18/01/2024



Diplôme

studi

&

comptalia



Diplôme Office management délivré par Studi en partenariat avec Comptalia

(?) : 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⁾

⁽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**

*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

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

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

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

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

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 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

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 budgétisation et le calendrier des actions
- La gestion des documents du projet
- Les outils collaboratifs du projet
- Les outils de gestion de 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
- Ecrire pour les réseaux sociaux
- La création d'un plan d'action projet
- La mise en place d'une action événementielle pendant l'évènement
- La mise en place d'une action événementielle après l'évènement
- Rédiger un questionnaire de satisfaction
- La récupération de tous les éléments importants à la conception du bilan

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

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

- 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
- 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

Boîte à outils de l'Assistant-e de Direction (facultatif)

Maîtriser un outil de traitement de texte : Word

- Utilisation des documents Word
- Connaissance de l'environnement Word
- Mise en forme du texte
- Mise en forme d'un paragraphe
- Mise en forme d'une image
- Saisie et modification du texte
- Les outils de gestion des visuels
- Insertion d'objets
- Mise en page d'un document
- Mise en forme des paragraphes
- Présentation d'un tableau
- Tableaux et mise en forme
- Gestion des objets graphiques
- Modification d'une image ou d'un objet graphique
- Gestion approfondie des objets graphiques
- Gestion des objets graphiques et des tableaux

Maîtriser un outil de tableur : Excel

- Généralités sur l'environnement Excel
- Gestion de la mise en page
- Mise en forme des cellules
- Calculs
- Méthodes de calculs
- Les formules de base
- Formules fréquentes
- Les objets graphiques simples
- Création de tableau, gestion des images et objets graphiques
- Représentation graphique des données
- Utilisation des outils de tris et de filtres
- Utilisation des outils de tri et d'analyse
- Lecture d'un tableau croisé dynamique
- Les tableaux croisés dynamiques

Maîtriser un outil de créations de slides : PowerPoint

- Présentation PowerPoint
- Environnement PowerPoint
- Espaces réservés
- Les bases de la mise en forme du texte
- Mise en forme du texte
- Mise en forme avancée du texte
- Tableaux
- Mise en forme des tableaux
- Gestion des options de tableaux
- Objets graphiques
- Personnalisation des objets graphiques

- Organisation avancée des objets graphiques
- Gestion experte des objets
- Outils graphiques avancés

Maîtriser un outil de planification : GanttProject

- Comment et pourquoi se former à Gantt Project ?
- Lancement de Gantt Project
- Cadrer le projet : les paramètres généraux
- Cadrer le projet : personnaliser le calendrier
- La construction du plan de projet
- Structurer les phases
- Les dépendances : création du réseau
- Les dépendances : améliorer le réseau
- Se déplacer
- Modifier les affichages
- Le chemin critique
- Les références
- Créer les ressources
- Affecter les ressources
- Saisie du réalisé
- Gérer les dérives
- Imprimer et exporter

Métiers visés

- Assistant / Assistante de direction
- Assistant / Assistante de manager
- Office Manager
- Adjoint / Adjointe de direction

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

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). Possible également en présentiel pour la Guadeloupe et La Réunion sur les sessions de Juin/Juillet et Novembre/Décembre."

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

En amont de la session :

- Dossier Professionnel
- Évaluation en cours de formation
- Réalisation d'un diaporama

Examen en présentiel :

- Mise en situation professionnelle : 5h
- Entretien technique : 10min
- Questionnement à partir de productions : 20min
- Entretien final : 15min

Certification :

Certification : Titre Professionnel "Assistant de direction" niveau 5, enregistré au RNCP sous le numéro 38667 par

décision de France Compétences du 18/01/2024

Certificateur : Ministère du Travail

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Equivalences et passerelles :

Equivalence partielle avec RNCP34029 - BTS - Support à l'action managériale :

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

RNCP34029BC02 - Gestion de projet

Equivalence partielle avec l'ancien titre :

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

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 de poursuivre vers un BTS Support à l'action managériale facilité par l'équivalence de blocs
- Soit de poursuivre vers un Bachelor Chef de Projet Digital

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

Indicateurs de performance :

- **Taux d'emploi** : 62%⁽¹⁾
- **Taux de réussite** : 94%⁽²⁾
- **Taux de satisfaction lié aux cours** : 87%⁽³⁾

(1) Pourcentage des apprenants ayant trouvé un emploi dans les 6 mois suivant la fin de leur formation, toutes promotions confondues, selon les réponses issues des enquêtes d'insertion.(2) Pourcentage des apprenants ayant obtenu, complètement ou partiellement, leur diplôme, toutes promotions confondues.(3) Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours entre 2020 et 2024. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage.

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