



ASSISTANT DE DIRECTION OPTION COMMUNICATION

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 événements, 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	Informers 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 - COMMUNICATION		
Réaliser les supports de communications visuelle et audiovisuelle	Réaliser les supports de communications visuelle et audiovisuelle	Développer la visibilité de l'entreprise sur Internet
Réaliser le bilan des actions de communications physiques et digitales		

DURÉE ET RYTHME / 2 ANS

D'une durée de 2 ans, les périodes de formation s'étendent de septembre 2024 à juin 2026 (847h)

SEMAINE 1

3 jours par semaine en entreprise et 2 jours par semaine à l'école

SEMAINE 2

4 jours par semaine en entreprise et 1 jour par semaine à l'école

VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Pré-requis : être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 4 (Baccalauréat)
La section peut contenir 8 à 25 stagiaires

Modalités d'accès : dossier de candidature, tests en ligne et entretien de motivation

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Les enseignements sont dispensés sous forme de cours et de séminaires
- Préparation à la certification Le Robert
- Préparation à la certification TOEIC
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- 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 ouverts minimum) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain.

SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluation tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- Suivi de la présence en formation par feuilles d'émargement
- Validation par la présentation à l'examen et la délivrance du Titre certifié Pigier, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles RNCP 37345 (enregistrement le 17/02/2023)
- A l'issue de la formation seront remis une attestation de formation et/ou un diplôme
- Taux de réussite session 2023 : 100 %



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

Organisation administrative et gestion du temps

Gestion des relations clients et fournisseurs

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

Management de projet

Budget

Communication interne : rédaction web et réseaux sociaux

Anglais professionnel

Gestion du handicap

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

Organisation de l'entreprise

Droit du travail

Techniques d'expression et de communication en français

Sensibilisation RSE

BLOC 4 (OPTION) : PARTICIPER AUX ACTIONS DE COMMUNICATION D'UNE STRUCTURE

PAO TIC

Culture web

**bloc partiellement digitalisé*

Financement possible par France Travail et la Région /
Devis sur demande

Tarifs et modalités de paiement : voir annexe jointe

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.

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE	COEFF.
1	Mise en situation professionnelle	Écrite	4 h	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	Orale	20 min + 10 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.

Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment. / Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.
Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences, pour plus de renseignements, nous contacter.

NOTE :

Service Admission

Marion RIBAUX / Alexia METZ : 02 35 71 42 16 / 07 85 93 83 88

rouen@pigier.com

24 place Saint Marc 76000 ROUEN