



ASSISTANT(E) DE DIRECTION

OPTIONS COMMERCIAL / IA

RNCP 38667



Pour tout savoir
sur la formation,
SCANNEZ LE QR CODE.

CONDITIONS D'ACCÈS

- Niveau BAC (Diplôme niveau 4),
- Permis B souhaité (Aide au financement possible),
- Admission sur entretien de motivation,
- Anglais (niveau A1 / A2).

PRÉ-REQUIS

- Discrétion
- Organisation, rigueur
- Polyvalence
- Réactivité et autonomie
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'écoute et de la communication

CONTRAT D'ALTERNANCE

- 1 semaine en formation / 3 semaines en entreprise,
- 18 mois soit 630 heures + examens
- Publics de 16 à 29 ans révolus (sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap),
- Apprentissage ou contrat de professionnalisation (**sous conditions***).



PROGRAMME

ASSURER LES FONCTIONS DE SUPPORT ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL À L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais,
- Concevoir les outils de pilotage et présenter les informations chiffrées de gestion,
- Optimiser les processus administratifs,
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et anglais.

M1

ORGANISER ET SUIVRE LES PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu,
- Préparer, conduire et suivre un projet
- Organiser un évènement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais.

M2

MODULE SPÉCIFIQUE OXIDEVE

- Commercial : Communication, techniques de vente, gestion des achats, processus de vente,
- Intelligence Artificielle (IA) : Outils et utilisations,
- Administratif EnR : gestion des dossiers Aides de l'état, PV

M3

ACTIVITÉS TRANSVERSALES

Bureautique :

- Maîtriser les outils et usages numériques.
- Projet Voltaire
- Anglais professionnel
- Droit du travail et législation sociale
- Gestion administrative du personnel et budgétaire
- Construction d'outils de reporting et tableaux de bord

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation le titulaire de ce titre sera capable de :



Gérer la partie administrative et organisationnelle du bureau



Coordonner les activités entre les services internes et les partenaires externes.



Communiquer en interne et en externe



Représenter l'entreprise lors de réunions ou d'évènements.



Prospecter à distance et physiquement.



Préparer, conduire et suivre un projet.



Assister le directeur dans le suivi budgétaire et les tableaux de bord



Analyser et synthétiser des informations



Nos indicateurs de résultat sont consultables sur notre site : www.campus-oxideve.com

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Nombre de participants : 15 à 20,
- Mise en pratique professionnelle, études de cas, travail collaboratif, simulations et projets professionnels,
- Mise en application « terrain » avec des formateurs professionnels et des formateurs internes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

- Un contrôle continu organisé tout au long de votre parcours,
- Une session de validation au titre professionnel Assistant(e) de Direction constituée d'une mise en situation professionnelle, d'un entretien technique et d'un entretien avec un jury, planifiée dans nos locaux,
- La rédaction d'un dossier professionnel.

POURSUITE D'ÉTUDES

Les titulaires de la formation peuvent accéder directement à l'emploi.

- Licence Pro Management et gestion des organisations,
- BUT Gestion des entreprises et des administrations.

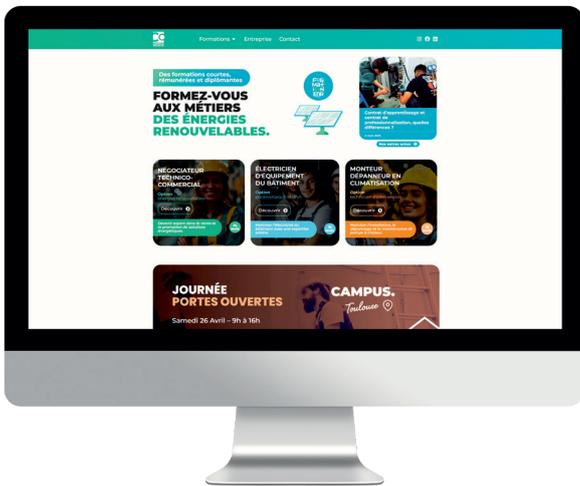
PERSPECTIVES MÉTIERS

- Assistant(e) de Direction,
- Assistant(e) Manager.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour les personnes en situation de handicap, elles devront se signaler, afin que nous puissions les accompagner dans leur intégration et éventuellement les orienter vers des organismes spécialisés.

RÉFÉRENT HANDICAP CHAOUI Abdelali,
abdelali.chaoui@hrcenvironnement.com.



Pour tout savoir
sur la formation*,
SCANNEZ LE QR CODE.

*Tarifs, dates et lieux
de la formation

***CONDITIONS POUR UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**
: Demandeurs d'emploi inscrits chez France Travail, âgés de 26 ans et plus, sans limite d'âge. bénéficiaires du revenu de solidarité active de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation aux adultes handicapés personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion



CONTACT

contact@campus-oxideve.com
07 71 75 40 92 / 06 36 05 28 67



Le siège social OXIDEVE :
39 avenue JF Champollion à Toulouse
FORMATION 39 Avenue Jean François
Champollion 31100 TOULOUSE
Organisme référencé dd. N° enregistrement
76.66.02 209.66- SIRET 84076431000016

www.campus-oxideve.com





www.campus-oxideve.com