

Assistant(e) de direction

Option communication digitale



Alternance - Bac+2

L'assistant(e) de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il(Elle) assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il(Elle) est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

Formation

- **Durée** : 1 an en contrat d'apprentissage (595h en centre de formation)
- **Rythme d'alternance** : 2 jours au centre et 3 jours en entreprise
- **Lieu de formation** : Amigraf Lille
- **Tarif** : formation prise en charge à 100%
- **Composition** : entre 7 personnes minimum et 20 personnes maximum par groupe

Modalités d'admission

Test écrit et entretien individuel

Public/prérequis

- **Public** : moins de 29 ans révolus, sans limite d'âge pour les travailleurs ayant une reconnaissance de travailleur handicapé
- **Prérequis** : Bonne capacité rédactionnelle, organisé, rigoureux. Titulaire d'un baccalauréat ou équivalent

Objectifs

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction.
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
- Optimiser les processus administratifs.
- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information.
- Communiquer par écrit, en français et en anglais.
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais.
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.
- Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
- Organiser un événement.
- Gérer et planifier une action de communication.
- Contribuer à la gestion des ressources humaines.

- Gérer et organiser les réseaux sociaux dans la communication de l'entreprise.
- Créer un site Wordpress.
- Rédiger pour le web.

Modalités d'évaluation

Validation des 3 blocs de compétences « Certificats de compétences professionnelles » :

- CCP 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- CCP 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- CCP 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Examen final :

- Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel.
- Résultats des évaluations passées en cours de formation.
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat (la candidate) a consigné les preuves de sa pratique professionnelle ;
- Un entretien final avec le jury.

Validation partielle possible des blocs de compétences, 5 ans pour valider les blocs restants

Diplôme reconnu par l'Etat de niveau 5 (Bac +2)
Titre professionnel de « assistant.e de direction » enregistré au RNCP 34143 (Répertoire National des Certifications Professionnelles)

Débouchés

- Assistant.e de direction
 - Assistant.e de communication
 - Assistant.e de manager
- Passerelle possible vers d'autres filières de

NOUS CONTACTER :

03 20 57 09 82

92 rue Abélard, 59000 Lille

www.amigraf.com

contact@amigraf.com



Romane DHILLY
Référénte handicap
06.74.27.07.18

