

Comptabilité



Finances



Fiscalité



Règlementation



Déclarations



Trésorerie



Expertise



Opérations



ASSISTANT(E) DE DIRECTION

420 heures

Découvrez notre offre spécialisée

DELTÉIS SARL

55 rue Turenne

10000 - TROYES

www.delteis.com

contact@delteis.com



Assistant(e) de direction

RNCP 34143

Durée de la formation et modalités d'organisation :

- ⇒ Durée totale de la formation : **420 heures**
- ⇒ Modalité de formation : **E-learning et visioconférence**
- ⇒ Catégorie de formation : **Diplôme du Ministère du Travail**
- ⇒ Niveau de la formation : **Titre niveau V (Bac +2)**
- ⇒ Organisme certificateur : **ADREC**
- ⇒ Taux de réalisation : **Nouveau programme**
- ⇒ **Prix : 3474,00 € TTC**



PROGRAMME DE FORMATION

Pour qui :

Toute personne en reconversion professionnelle ou désirant développer ses compétences en comptabilité

Objectifs :

L'assistant 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 assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

Avenir professionnel :

Assistant de direction ; Assistant de manager ; Office manager

Rythme de la formation :

12 semaines + 140 heures en stage

Prérequis :

Niveau BAC ou Expériences professionnelles

Sanction de la formation :

La certification faisant l'objet de la présente formation est inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP 34143)
L'organisme certificateur est l'ADREC

Moyens et méthodes pédagogiques :

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen.

Une formation pratique et méthodologique proposée en e-learning et donc accessible 24h/24 sur le support que vous préférez ; ordinateur ou tablette.

Evaluation de la formation :

Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation détaillée par les participants.

Assistant(e) de direction

Activités de gestion

Module 1

Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- 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

Module 2

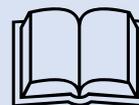
Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- 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

Module 3

Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines



Retrouvez les programmes
détaillés et les dates
de ces formations sur
www.delteis.com

Professionnels de l'immobilier :

Toutes nos formations en immobilier sont **conformes aux dispositifs prévus par la loi ALUR.**

Deltéis est référencé au Datadock :

Tous nos accompagnements et actions de formation sont éligibles au **financement à 100% par votre OPCO.**