



# ASSISTANT ET ATTACHÉ DE DIRECTION

## Formation en 2 ans

Certification professionnelle reconnue par l'État de niveau 5

L'objectif de la préparation au Titre certifié Assistant et Attaché de Direction est de former des professionnels capables d'assurer la coordination entre les équipes au carrefour des différents services d'une entreprise.

L'Assistant et Attaché de Direction assume des fonctions essentielles dans l'entreprise.

Les compétences de l'Assistant et Attaché de Direction s'étendent sur des domaines très diversifiés : management de projets, communication, organisation de l'entreprise, relations professionnelles, etc. Il (elle) occupe des postes-clés dans les entreprises de l'ensemble des secteurs d'activités.

## MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Accès à nos plates-formes pédagogiques

## 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
- Taux de réussite session 2021 : 95 %

## DURÉE ET RYTHME / 2 ANS

SEMAINE 1 SEMAINE 2

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

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)

Modalités d'accès :

Tests en ligne et entretien individuel

## 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 ouvrés minimum) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain.

## Programme et validation de la formation

### BLOC 1 : SECONDER LA DIRECTION DANS LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET QUOTIDIENNES

#### Outils de bureautique et travail collaboratif et techniques professionnelles

Logiciels de base : Word, Excel, PowerPoint. Présentation des solutions collaboratives actuelles. Étude d'une solution collaborative : Interface Outlook 365. Collecte de l'information via des formulaires. Mise en place d'une veille technologique pour les outils.

#### Organisation administrative et gestion du temps

La gestion de l'organisation administrative : l'information, le système d'information, la performance administrative, la gestion des dossiers, le travail collaboratif. La gestion du temps.

#### Gestion des relations clients et fournisseurs

Comprendre les composantes de la relation client. Les outils de la relation client. Comprendre le processus des achats. Évaluer les performances des fournisseurs.

### BLOC 2 : TRAITER, ORGANISER ET DIFFUSER L'INFORMATION ORALE ET ÉCRITE

#### Organisation de l'entreprise

L'entreprise. La typologie des entreprises. Les différentes représentations de l'entreprise. Les différents cycles de vie de l'entreprise.

#### Droit du travail

Les différentes sources du droit du travail. La veille juridique. Les acteurs externes et internes à l'entreprise. Les relations individuelles de travail. Le risque contentieux pour l'employeur.

#### Techniques d'expression et de communication en français et en anglais

Savoir communiquer et s'exprimer. Approfondir la communication. Les fondamentaux de l'expression orale. Savoir écouter et argumenter.

### BLOC 3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LES PROJETS TRANSVERSAUX ET LES DOSSIERS SPÉCIFIQUES

#### Management de projet

Les fondamentaux de la gestion de projet. L'organisation du projet. Le pilotage du projet. Le rôle du chef de projet. La gestion des coûts du projet. Assurer le succès du projet.

#### Budget

Les enjeux, les besoins et la faisabilité du projet. Le financement du projet. Le pilotage et le suivi du projet.

#### Communication interne : rédaction web et réseaux sociaux

Les enjeux et les outils spécifiques de la communication interne. Savoir développer son plan de communication. Une nouvelle approche de l'information et de l'écriture. Les enjeux de la publication sur Internet.

## 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.

### OPTIONS

- Assistanat commercial
- Assistanat en communication
- Assistanat en RH
- Assistanat juridique

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFF.
1. Épreuve de pratique professionnelle (bureautique)	Orale et Pratique	60 min + 30 min*	3
2. Mise en situation professionnelle	Écrite	4 heures	2
3. Rapport d'activités professionnelles	Écrite et Orales	20 min + 20 min*	3**

Pour le contrôle continu, chaque module donne lieu à une note. La moyenne de ces notes donne la moyenne annuelle du contrôle continu. Cette moyenne est affectée d'un coefficient 2 et prise en compte dans le résultat final.

Pour obtenir le titre, il faut avoir une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 ainsi qu'une note minimale de 7/20 à chaque épreuve.

N.B. Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.

\* Présentation ou préparation par le candidat + échange avec le jury

\*\* Dont 1 point de coefficient pour l'évaluation en entreprise

### NOTE :

**PIGIER HAUTS-DE-FRANCE**  
**AMIENS - LENS - VALENCIENNES**  
**03 27 32 90 00**  
**amiens@pigier.com**  
**lens@pigier.com**  
**valenciennes@pigier.com**