

ASSISTANT DE DIRECTION

Certification professionnelle "Assistant de Direction" –
Option Ressources Humaines reconnue par l'État niveau 5

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

Le rôle d'assistant RH est essentiel pour assurer la liaison entre la direction et les collaborateurs au sein des entreprises, qu'il s'agisse de grandes structures ou de PME. L'objectif est de maîtriser tous les aspects de la gestion des ressources humaines, du management et de la formation.

SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluation tout au long de la formation : séquences pédagogiques basées sur des mises en situation, cours en face à face pédagogique, TD, entraînement aux épreuves de l'examen et e-learning (environ 10%)
- 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 (N°37345) : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37345/>
- Taux de réussite session 2024: 93 %
- Taux de satisfaction 2024 : 74 %



DURÉE ET RYTHME / 2 ANS

SEMAINE 1

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

SEMAINE 2

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

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

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

LES 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
Coût en initial : 6 000 € TTC
Coût alternance : Gratuit pour les étudiants, prise en charge par les OPCO (coût selon secteur d'activité de l'entreprise)

LA 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.

ASSISTANT DE DIRECTION

PROGRAMME & 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** : 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 : STRUCTURER ET TRANSMETTRE DES INFORMATIONS EN INTERNE ET EN EXTERNE DU SERVICE

• **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** : savoir communiquer et s'exprimer - approfondir la communication - les fondamentaux de l'expression orale - savoir écouter et argumenter • **Sensibilisation RSE** : intérêts et mise en oeuvre du développement durable

BLOC 3 : ACCOMPAGNER LA DIRECTION DANS LA GESTION DES PROJETS 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 • **Anglais professionnel** • **Gestion du handicap**

BLOC 4 (OPTION) : PARTICIPER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES D'UNE STRUCTURE

• **ADP et paie** : Embauche et départ du salarié - protection sociale du salarié - dossiers du personnel - structure de la rémunération - processus paie - législation et composition d'un bulletin de paie - durée du travail - augmentations de salaires - composantes du brut - charges sociales • **Fonction RH** : L'entreprise et la fonction RH - santé et sécurité au travail - formation professionnelle - management des hommes - représentants du personnel - obligations de l'entreprise - GEPP - diversité en entreprise

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.

Certifications

Le Robert et TOEIC

RÈGLEMENT DE L'EXAMEN NATIONAL

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE	COEFF.
1	Mise en situation professionnelle	Écrite	4h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Business Game	Jeu en ligne	3 jours	1
2	Mise en situation professionnelle	Écrite	4h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Certifications complémentaires : TOEIC / Le Robert	Écrite	1 jour	1
	Dossier professionnel	Orale	20 min + 10 min*	6**
3	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Séminaire Savoir-être	Écrite et/ou orale	3 jours	1
	Mise en situation professionnelle	Écrite	3h	6
4	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	4
	Mise en situation professionnelle	Écrite	3h	6

*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 obtenir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chaque bloc de compétences.
Le passage de la Certification Le Robert et du TOEIC est obligatoire pour l'obtention du titre.

Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment.
Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.

Contact :