

BLOCS DE COMPÉTENCES VISÉS LORS DE LA FORMATION

Possibilité de valider un ou des blocs de compétences

RNCP38667BC01 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en correspondance partielle :

RNCP34029BC02 - Gestion de projet

RNCP34143BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

RNCP34143BC03 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

En présentiel et/ou distanciel

Alternance entre théorie et pratique

Formation en situation de travail (AFEST)

Évaluations en CCF et/ou ponctuelles

- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique
- Entretien final

STATISTIQUES

- Année d'obtention de la certification : 2022
- Nombre de certifiés : 1137
- Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae : 16
- Taux d'insertion global à 6 mois (en %) : 76
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %) : 69
- Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %) : 68

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'assistant de direction joue un rôle clé dans le soutien quotidien de l'équipe de direction, en organisant et en suivant les projets et dossiers spécifiques. Il contribue à l'image de la structure, tant en interne qu'en externe, et occupe une position centrale dans la communication, l'organisation et la prise de décision. En raison de son implication dans les projets, il est amené à gérer des informations confidentielles, en respectant les règles de discrétion professionnelle. L'assistant utilise l'anglais au niveau B2 (selon le CECRL) dans ses échanges écrits et oraux, et intègre la dimension interculturelle et internationale selon le contexte. Il maîtrise les outils numériques et veille à respecter les règles d'hygiène informatique.

POURSUITES D'ÉTUDES

- BTS Assistant de Manager
- BTS Gestion de la PME
- ...

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de manager
- ...

PRÉ-REQUIS

Pas de prérequis

DÉTAILS DE LA FORMATION

- Présence d'un(e) référent(e) handicap et d'un(e) assistant(e) de formation sur site
- Calendrier de formation sur demande
- Intégration à tout moment dans l'année sur étude du dossier
- Individualisation du parcours de formation

MOYENS TECHNIQUES

- SELF
- Salles de cours et d'informatique
- Ordinateur portable et/ou tenue professionnelle fournis

TARIFS

En contrat d'apprentissage et de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge à 100% par l'OPCO de l'entreprise (Autre statut nous consulter)

DURÉE DE LA FORMATION

Le nombre d'heures total sur 16 mois est de **700 heures en centre de formation**.

Le rythme est de 2 jours à l'école/3 jours en entreprise

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Délais : réponse sous 5 jours maximum

Modalités : Ci-dessous le QR code ou le lien

BESOIN D'UN PARCOURS ADAPTÉ ?

Veuillez contacter notre référente Handicap :

nadege.anseume@cfatrajectoire.fr

Tél : 01 88 62 00 30

Pour + d'information scannez le Code QR



POSTULER SUR NOTRE SITE INTERNET

OU

www.cfatrajectoire.fr



TAUX DE RÉUSSITE / 2021 : ND% / 2022 : ND% / 2023 : ND% **NOUVELLE FORMATION**

Pour nos formations niveau 3 :

Taux d'interruption en cours de formation : 00% / Taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus : 00%

Taux d'insertion professionnelle après 1 an sortants 2021 : 00%

Pour plus d'éléments statistiques et connaître les plus-values établissements : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr>

Décembre 2024



CFA Trajectoire - Proxima

Contacts pour une formation :

01 88 62 00 30

contacts@cfatrajectoire.fr

www.cfatrajectoire.fr