



# PROGRAMME DE FORMATION ASSISTANT DE DIRECTION

**Durée : 600 heures / Alternance : 18 mois**

## OBJECTIFS:

- Assurer des tâches administratives : formalités d'embauche, préparation de la paie, préparation d'un licenciement...
- De participer à la communication interne (information, comité d'entreprise, motivation...)
- De savoir organiser un plan de formation et de gestion des compétences
- D'élaborer les tableaux de bord sociaux de l'entreprise
- De maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, tableur...)
- De gérer un recrutement : fiche de poste, annonce, sélection de candidats, entretiens, tests...

## DIPLÔME VISÉ :

Niveau 5 (BAC +2)

## PUBLIC VISE :

Demandeur d'emploi, salarié

## PREREQUIS :

Diplôme de niveau 4 (BAC)  
Bonne présentation  
Esprit d'initiative  
Organisation  
Autonomie

## CONTENU DE FORMATION :

### **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

### **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

### **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

**D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation de Formation et d'Insertion)**

26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

SIRET 82911867800012 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

### **ASPECTS ADMINISTRATIFS :**

fiche de renseignements à compléter en amont, Convention ou contrat à signer en amont de formation, émargements

### **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

- Tous statuts, soumis à inscription et financement
- Évaluation des pré-requis
- Selon planning de DEFI FORMATION

### **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :**

- Accessibilité aux PMR
- Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

### **NOMBRE DE PARTICIPANTS :** 12

### **DATES ET HORAIRES :**

1 à fois par semaine de 8h à 17h, le jeudi

### **TARIF :** Nous contacter

**LIEU :** 26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

### **CONTACTS :** 0262 618 518

**Mme Nicaise RAMASSAMY,**

Directrice : [nr@defiformation.re](mailto:nr@defiformation.re)

**Mme Mélika MOULAMAN**

Coordinatrice Générale [mmoulaman@defiformation.re](mailto:mmoulaman@defiformation.re)

Référente mobilité handicap

## **MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISÉS :**

- Salle climatisée comportant vidéo projection, paperboard et PC.

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES**

- Méthode active (mise en situation professionnelle ou différée d'un projet)
- Méthodes interrogatives (tests, QCM)
- Méthode affirmative (cours, explication) et démonstrative (exercices d'application et d'entraînement)

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION :**

Tout au long de la formation

- Évaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide de grilles critériées (dont EPCF)
- Session de validation.

La certification est délivrée sur la base de :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé

- **Possibilités de validation partielle :** possibilité de capitalisation de CCP
- **Équivalences et passerelles :** sans objet
- **Suite de parcours et débouchés :** assistant de direction dans tout type d'organisation



### **NOS RESULTATS AUX PRECEDENTES SESSIONS :**

Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels (ratio obtention / présents à l'examen)  
100 %

Le taux de poursuite d'études ; 50 %

Le taux d'interruption en cours de formation ; 33 %

Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées 0 %

Effectif : sans objet

Taux de satisfaction stagiaires : sans objet

Taux de satisfaction entreprise : sans objet

Mise à jour le 21/06/2024