

## QUELQUES INFORMATIONS CHIFFRÉES

Cette formation a déjà été suivie par nombre stagiaires.  
L'évaluation de leur satisfaction se monte à nombre %.  
(taux de retour de l'enquête : nombre %)  
Le taux d'obtention des diplômes (objectifs atteints) est de nombre %.  
Le taux de poursuite d'études est de nombre %.  
Le taux d'interruption en cours de formation est de nombre en %.  
Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné à la suite des formations dispensées est de nombre%.  
Le taux de la valeur ajoutée de l'établissement est de nombre %.

### Public :

Tout public

### Prérequis :

Bac ou équivalent et expérience professionnelle de 2 ans environ dans le domaine du secrétariat

### Durée :

210 heures

### Effectifs :

12 & 15 apprenants



## Objectifs

- Organiser et coordonne les journées des dirigeants
- Optimiser les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions
- Consolider des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.
- Gérer le traitement de la communication écrite et orale
- Assister le chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prendre en charge l'organisation complète d'un événement et mettre en œuvre les opérations de communication liées à ces projets.
- Contribuer à la gestion du personnel.

## Contenu

- 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
- 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
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

## Modalités et délais d'accès

- A la réception de la fiche d'inscription, nous vous contacterons pour vous confirmer votre inscription

et une convention de formation professionnelle,

établie selon les textes en vigueur,

vous sera adressée en double exemplaire dont un à nous retourner signé.

- Dans le cas où le nombre de participants inscrits serait jugé pédagogiquement insuffisant, le Centre de Formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session.

Le délai d'annulation est toutefois limité à 15 jours avant la date prévue de commencement de la formation.

Les places étant limitées nous vous conseillons de nous retourner ce formulaire d'inscription au plus vite.

## Démarches pédagogiques

Suivi des dossiers

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Une responsable pédagogique
- Formateur avec une expérience

## Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel / théorie et pratique

## Outils pédagogiques

Bureautique, internet, déroulé pédagogique

## Supports pédagogiques

Sur papier ou sur clé USB

## Éléments matériels de la formation

- Salle de formation : table chaise, écran
- Équipements divers mis à disposition : ordinateur avec connexion
- Documentation : Support

## Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

<b>Suivi :</b> - Emargement - Livret d'apprentissage - Contrôle continu	<b>Évaluation :</b> Mise en situation professionnelle, entretien technique, résultats des évaluations passées en cours de formation, entretien final devant un jury habilité <b>Validation :</b> Attestation de formation
<a href="http://www.oif-formation.fr/">http://www.oif-formation.fr/</a> : • Programme • Taux de participation • Taux de satisfaction • Taux d'abandon	Equivalences, passerelles : RNCP34143 - TP - Assistant de direction - France Compétences (francecompetences.fr) Suite de parcours : RNCP34143 - TP - Assistant de direction

## Accessibilité aux PSH

Les personnes se trouvant dans une situation de handicap et qui nécessitent une adaptation technique, matérielle ou pédagogique doivent prendre contact avec le centre avant de s'inscrire. Cela afin d'étudier la faisabilité du projet de formation ainsi que les modalités à mettre en œuvre pour un accueil optimal.