

BAC+2 ASSISTANT DE DIRECTION

L'obtention du TP – Assistant de direction délivré par le Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion. Diplôme de Niveau 5. Code RNCP n°38667. Code NSF 324p.
Enregistré par décision publiée au JO 01/02/2024

POSSIBILITÉ DE CONTINUER
VERS UNE FORMATION DE NIVEAU BAC+3

EN QUELQUES MOTS

L'assistant de direction coordonne projets et communication, soutient l'équipe dirigeante et valorise l'image de la structure. Il maîtrise l'anglais, les outils numériques et fait preuve de discrétion professionnelle. Véritable relais stratégique, il facilite la prise de décision et le suivi des dossiers. Polyvalent et adaptable, il évolue dans un contexte interculturel et international.

PROGRAMME

Enseignements professionnels :

- Organisation et gestion administrative
- Communication professionnelle
- Gestion et suivi de projets / activités

Enseignements généraux :

- Culture Générale et Expression
- Langue Vivante Étrangère
- Culture Économique, Juridique et Managériale

DEMANDE D'ADMISSIONS



MÉTIER VISÉS

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de manager
- Office manager
- ...

ÉVALUATION

Examen final, examens blancs
et entraînements aux oraux, travaux de groupe.



NICOLAS - ÉTUDIANT À L'ESC

DURÉE

24 mois post-bac

ALTERNANCE & INITIAL



PRÉREQUIS

BAC validé
Autre diplôme de niveau 4

RYTHME

Étudiants en alternance :
1 semaine à l'école (35h),
3 semaines en entreprise.

OBJECTIFS

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

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

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

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais