

AR

AUGUSTIN RUINARD Academie

TP - Assistant de Direction

Objectifs et Contexte de la Certification

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques, et contribue à la valorisation de l'image de la structure. Il joue un rôle central dans la communication, l'organisation et la prise de décision.

L'assistant de direction utilise couramment l'anglais et intègre la dimension interculturelle dans la communication. Il maîtrise les outils numériques et respecte les règles d'hygiène informatique.

Compétences Attestées

- Support Administratif et Organisationnel
 - Organiser et suivre les activités de l'équipe de direction en français et en anglais.
 - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations de gestion.
 - Optimiser les processus administratifs.
 - Assurer l'interface entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes.
- Organisation et Suivi des Projets
 - Conduire une veille informationnelle et diffuser le contenu.
 - Préparer, coordonner et suivre un projet.
 - Organiser des événements.
 - Mettre en œuvre des actions de communication en français et en anglais.

Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
 - Organiser et suivre les activités de l'équipe de direction.
 - Concevoir des outils de pilotage et optimiser les processus administratifs.
 - Assurer l'interface entre l'équipe de direction et les interlocuteurs.
- ARA-BC02 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle.
- Préparer et coordonner des projets.
- Organiser des événements.
- Mettre en œuvre des actions de communication.

Types d'Emplois Accessibles

- Assistant de Direction
- Assistant de Manager
- Office Manager

Secteurs d'Activité

- Entreprises Commerciales
- Associations
- Administrations
- Organismes Publics ou Privés
- Entreprises Nationales ou Internationales

Programme de la formation

Première Année

- Enseignements Généraux :
 - Communication Professionnelle : Techniques de communication écrite et orale en français et en anglais.
 - Environnement Juridique et Économique : Notions de base en droit et économie appliquées à l'entreprise.
 - Gestion et Organisation : Concepts fondamentaux de gestion et d'organisation des entreprises.
- Enseignements Professionnels :
 - Techniques de Secrétariat : Outils et méthodes de secrétariat moderne.
 - Gestion Administrative : Suivi administratif des dossiers, gestion des plannings.
 - Informatique et Bureautique : Maîtrise des logiciels de bureautique, gestion de l'information numérique.
 - Langues Étrangères : Perfectionnement des compétences linguistiques en anglais.

Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
 - Communication Interculturelle : Techniques de communication dans un contexte international.

- Éthique et Responsabilité Sociale : Principes d'éthique et de responsabilité sociale en entreprise.
- Enseignements Professionnels :
 - Gestion de Projets : Méthodologie de conduite de projets, suivi et coordination.
 - Événementiel : Organisation et gestion d'événements professionnels.
 - Veille Informationnelle : Techniques de veille et de gestion de l'information.
 - Stage en Entreprise : Application pratique des compétences acquises en milieu professionnel.

Rythme de la formation

En Formation Initiale

Le programme de la formation initiale pour le TP Assistant de Direction se déroule sur une durée d'environ 1 200 à 1 400 heures, principalement en cours théoriques et pratiques au sein du centre de formation. Un stage obligatoire de 12 à 16 semaines est inclus. Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

En Alternance

La formation en alternance comprend environ 1 200 à 1 400 heures de formation, réparties entre le centre de formation et l'entreprise. La répartition des heures se fait généralement comme suit :

- **50%** au sein du centre de formation.
- **50%** en entreprise.

Un parcours personnalisé reste possible, avec des ajustements du volume horaire total.

Tarifs de la formation

En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'étudiant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

Coût de la formation en alternance : ____ €/an

En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

Coût de la formation en initiale : ____ €/an

Moyens et Outils pédagogiques

Pour le TP Assistant de Direction, une gamme variée de moyens et d'outils pédagogiques est mise à disposition pour garantir un apprentissage optimal :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts théoriques.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.

Ces moyens et outils pédagogiques offrent un environnement d'apprentissage complet et stimulant, favorisant le développement des compétences professionnelles et l'insertion rapide des étudiants sur le marché du travail.



augustinruinardacademie.com



+33 (0) 1 60 79 08 37



contact@augustinruinardgroupe.com



64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry

AR

AUGUSTIN RUINARD
Académie

Siret : RCS 949 493 183

TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2

NDA : 11756715375

APE : 8559B