



Assistant-e de Direction

Formation professionnalisante
niveau 5 - Bac+2

APPRENTISSAGE

**Vous aimez assister, organiser, communiquer et produire
des documents ?**

LES BUROSCOPE

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours

 DUREE

12 mois - 525 h

 TAUX DE REUSSITE

100%

 PREREQUIS

- + Certification de niveau 4 / Bac ou expérience professionnelle de plus de 3 ans dans le domaine visé
- + Utilisation des outils informatiques et d'Internet
- + Bon niveau en orthographe et rédaction
- + Capacité à communiquer et à travailler en équipe

 SUITE DE PARCOURS

Licence pro ou Bachelor dans les domaines des Ressources Humaines ou de la Communication

 DEBOUCHES

- + Assistanat de direction
- + Assistanat technique et administratif
- + Assistanat en ressources humaines
- + Assistanat commercial
- + Assistanat de gestion

 ACCESSIBILITÉ

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.

 CODE(S)[RNCP 34143](#)

L'assistant-e de direction est au coeur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il/ elle est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- + Concevoir, organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction et les outils de pilotage.
- + Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information et organiser sa conservation et sa traçabilité.
- + Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais.
- + Organiser un événement et participer à la coordination et au suivi d'un projet.

 PROGRAMME

BLOC 1 - 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

BLOC 2 - 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 oeuvre une action de communication en français et en anglais

 METHODES PEDAGOGIQUES

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique

 MODALITES PEDAGOGIQUES

- > Apprentissage
- > Contrat de professionnalisation Pro A
- > Calendrier adapté à l'immersion en entreprise (2jrs / 3jrs)

 MODALITES D'EVALUATION

Possibilité d'aménagement de parcours en validant un ou des blocs de compétences.

LES COMPÉTENCES DES CANDIDATS SONT ÉVALUÉES PAR UN JURY AU VU :

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)

D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat

Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Fort de 37 années d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises qui lui font confiance. Par notre connaissance des métiers et notre proximité, nous avons su adapter sans cesse notre pédagogie aux évolutions des pratiques professionnelles et des nouvelles technologies. C'est avec cette expérience que nous avons ouvert nos parcours **ALTERNANCE** et sommes devenus **Centre de Formation pour Apprenti-e-s (CFA)**.

Pour intégrer nos parcours en alternance, nous adapterons votre planning individuel en partenariat avec votre employeur, en définissant notamment la **durée du contrat** et les **jours de présence en entreprise**. En moyenne, l'alternant-e réalise 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours en formation. Cette alternance permet de bénéficier d'une **importante pratique professionnelle** tout en acquérant des **connaissances théoriques approfondies**.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées par les mentions suivantes :



DURÉE

CDD de 12 à 24 mois ou CDI

PUBLIC

avoir moins de 30 ans

ou être reconnu-e travailleur-euse handicapé-e

Nous vous accompagnons dans la recherche d'un contrat d'alternance.

N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER :
alternance@buroscope.fr

Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le [Portail de l'alternance](#), site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un simulateur de rémunération y est à votre disposition.

www.buroscope.bzh

LA DÉMARCHE

1. Candidater et être retenu-e sur un de nos parcours de formation. Le délai d'instruction de votre candidature est d'environ une semaine.
2. Contacter notre référent-e apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
 - Préparer ma candidature
 - Me faire connaître & prospecter
 - Entretiens & négociation
3. Prospecter et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.