



# ASSISTANT DE DIRECTION

100% À DISTANCE

NIVEAU 5

Homologué par le ministère du travail

## LE MÉTIER

L'assistant de direction est au cœur 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 est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il organise et coordonne les journées des dirigeants. Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il gère le traitement de la communication écrite et orale. Il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

## DURÉE

Durée moyenne 28 semaines dont 8 semaines en entreprise

## DIPLÔME

Diplôme niveau 5 homologué par le **Ministère du Travail Assistant de Direction**

## ADMISSION

- Inscription par mail avec CV et lettre de motivation à : [info@cosformation.fr](mailto:info@cosformation.fr)
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

## CONDITIONS TARIFAIRES

Formation financée par le Conseil Régional d'Ile-de-France pour les demandeurs d'emploi.

## PUBLIC

Demandeur d'emploi d'Ile-de-France

## MÉTIERS VISÉS

Code ROME : M1604

- Assistant de direction
- Assistant manager
- Office manager

## PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité de communication en lien avec le poste visé (capacités relationnelles et organisationnelles, souci du respect de la confidentialité des informations)
- Esprit rigoureux et méthodique
- Bonne expression écrite et orale, maîtrise rédactionnelle professionnelle, aisance dans le traitement des données chiffrées
- Maîtrise des outils bureautiques
- Certification de niveau 4 exigée (Baccalauréat ou Titre professionnel) ou 2 ans d'expérience professionnelle dans un métier du tertiaire administratif
- Anglais niveau B1 du Cadre Européen de Référence pour les Langues (début d'autonomie ; se débrouiller, exprimer son opinion)

## PARCOURS 100% EN LIGNE

**100% à distance** : candidature, entretien, formation... tout le parcours classique se fait à distance (sauf certification et stage en entreprise).

**Le rythme** : 35h de formation par semaine réparties en phases de travail individuel en autonomie et en phases collectives obligatoires définies par le formateur.

**Un titre pro à la clé** : à la fin de la formation vous obtenez le même titre que celui proposé en présentiel. Nous vous offrons des compétences métiers qui sauront vous permettre de concrétiser votre projet professionnel.

**Etre à vos côtés** : nous plaçons l'accompagnement au cœur de nos dispositifs de formation. Concrètement, nos équipes vous guident à chaque étape.

# DÉROULEMENT DU PARCOURS 100% À DISTANCE

## Module : Je prends en main mon parcours à distance

- Accueil et intégration
- Gérer mes accès à distance
- Prendre en main la plateforme de FOAD
- Contribuer au réseau social pédagogique

## Module 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

## Module 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

## Module 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 oeuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

## Module logiciels métiers – bureautique :

- Office 365
- Outils collaboratifs

## Modules transversaux

- Transition écologique et numérique
- Soft skills

## Stage en entreprise : 8 semaines

### Module Act'Emploi

- Outiller la recherche de stage et d'emploi
- Prospecter sur le marché ouvert et caché
- Construire une identité numérique professionnelle

## Session de validation

## ÉVALUATIONS

Des évaluations formatives sont organisées tout au long du parcours de formation. Elles peuvent prendre la forme de tests de connaissances et/ou de mises en situations professionnelles reconstituées.

## CERTIFICATION

Les modalités de certification sont disponibles dans le référentiel de certification :

<https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPResultat.aspx?ct=01293m03&type=t>

### CONTACT

Établissement et service de préorientation,  
réadaptation professionnelle et de formation  
COS CRPF

[info@cosformation.fr](mailto:info@cosformation.fr)

### REJOIGNEZ-NOUS :

Web : [www.cosformation.fr](http://www.cosformation.fr)  
[www.facebook.com/cos-crpf](https://www.facebook.com/cos-crpf)  
[www.twitter.com/COS\\_CRPF](https://www.twitter.com/COS_CRPF)



La certification Qualiopi a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
ACTIONS DE FORMATION, RECHERCHE DE COMPÉTENCES, ACTIONS PERMETTANT DE VALER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE