



## 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 ou de réaliser votre formation en contrat d'apprentissage



DUREE

12 mois



## PREREQUIS

- + Certification de niveau 4 / Bac ou expÃ©rience professionnelle de plus de 3 ans dans le domaine visÃ©
- + Utilisation des outils informatiques et d'Internet
- + Bon niveau en orthographe etÃ© rÃ©daction
- + CapacitÃ© Ã communiquer et Ã travaillerÃ en Ã©quipe



## 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



## CODE(S)

RNCP 34 143

**L'assistant-e de direction est au coeur du systÃ¨me de communication, d'organisation et de dÃ©cision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rÃôle central. Il/ elle est en capacitÃ© d'analyser une situation, d'Ã©tablir un diagnostic et de proposer une solution.**



## PROGRAMME

Bloc 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de dÃ©cisions.

Organiser et coordonner les activitÃ©s quotidiennes de l'Ã©quipe de direction. Concevoir des outils de pilotage et prÃ©senter des informations chiffrÃ©es de gestion. Optimiser les processus administratifs.

Bloc 2 : GÃ©rer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Assurer la recherche, la synthÃ¨se et la diffusion de l'information  
Communiquer par Ã©crit, en franÃ§ais et en anglais  
Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en franÃ§ais et en anglais  
Organiser la conservation et la traÃ§abilitÃ© de l'information

Bloc 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spÃécifiques

Participer Ã la coordination et au suivi d'un projet  
Organiser un Ã©vÃ©nement  
Mettre en oeuvre une action de communication  
Contribuer Ã la gestion des ressources humaines



## METHODES PEDAGOGIQUES

80 % en prÃ©sentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports thÃ©oriques et de mises en pratique



## MODALITES D'EVALUATION

LES COMPÃ?TENCES DES CANDIDATS SONT Ã?VALUÃ?ES PAR UN JURY AU VU :

D'une mise en situation professionnelle ou d'une prÃ©sentation d'un projet rÃ©alisÃ© en amont de la session, Ã©ventuellement complÃ©tÃ©e par d'autres modalitÃ©s d'Ã©valuation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement Ã partir de production(s)

D'un dossier faisant Ã©tat des pratiques professionnelles du candidat

Des rÃ©sultats des Ã©valuations passÃ©es 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 dans ce catalogue par les mentions suivantes :

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

RÉFÉRENTE APPRENTISSAGE :  
Myriam EL YOUNSI,  
m.elyounsi@buroscope.fr

[www.buroscope.bzh](http://www.buroscope.bzh)



## DURÉE

CDD de **12 mois**  
ou CDI

## PUBLIC

avoir moins de 30 ans  
ou être reconnu·e travailleur·euse handicapé·e.

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.



## LA DÉMARCHE

1. Candidater et être retenu·e sur un de nos parcours de formation.
2. Contacter notre référente apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
  - Préparer ma candidature
  - Me faire connaître & prospecter
  - Entretiens & négociation
3. Prospective et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.
5. Signer votre contrat d'alternance et commencer votre parcours de formation.