



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 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**

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

**CODE(S)**

RNCP 34 143

L'assistant·e 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/ elle est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

**PROGRAMME**

Bloc 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.

Bloc 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

Bloc 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 œuvre une action de communication
Contribuer à la gestion des ressources humaines

**METHODES PEDAGOGIQUES**

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique

**MODALITES D'EVALUATION**

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 métier 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 devenu **centre de formation pour apprenti-es (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 :



**POSSIBILITÉ
CONTRAT APPRENTISSAGE**

DURÉE

**CDD de 12 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.

**RÉFÉRENTE
APPRENTISSAGE :**

Myriam EL YOUNSI,
m.elyounsi@buroscope.fr

www.buroscope.bzh

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 DÉMARCHÉ

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. Prospecter 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.