Assistant (e) de direction

Référence	AssistDirect – Mise à jour 02/2024
Durée	Sur mesure
Pédagogie	– Pédagogie projet : Alternance entre des séquences de formation et des séquences de mise en application concrète et réelle – Supports de cours numériques disponibles via extranet et consultables en ligne ou téléchargeables – Support du réel : Mises en situations réelles – Formation personnalisée : Modularisation et personnalisation de la formation en fonction des besoins de l'apprenant ou de l'apprenante
Public Visé	• Assistants de direction ou assistantes de direction souhaitant perfectionner ses pratiques • Toute personne souhaitant travailler dans l'assistanat de direction dans une entreprise privée, publique ou une association
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Véronique Ohayon Sylvie Lybarger Roxane Perreira
Prérequis	Aucun prérequis Les contenus de formation sont adaptés aux compétences déjà acquises par l'apprenant
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD

Assistant (e) de direction

Formation éligible au CPF

RNCP 36390 – Se renseigner auprès du réseau des CCI

1 Objectifs / Finalités

- Assister un ou plusieurs responsables
- Optimiser la gestion d'activité
- Organiser et coordonner les informations externes et internes liées au fonctionnement de la structure
- Coordonner une équipe
- Prendre en charge le suivi de dossiers ou d'évènements spécifiques

2 Thématiques

Cette formation est intégralement modulable et personnalisable en fonction des acquis et des besoins

Module 1 : Français et Anglais

- Compréhension écrite de documents
- Production écrite
    - Comptes rendus réalisés à partir de notes
    - Contrôle de production avant transfert et diffusion
    - Utilisation des modes opératoire et de la charte graphique de l'entreprise
    - Communication via outils collaboratifs, courrier, courriel et réseaux sociaux en choisissant le style et l'outil adapté en fonction de la situation et des différences culturelles éventuelles
    - Représentation des standards et du corporate de l'entreprise
- Compréhension orale
- Production orale
    - Opérations d'accueil physique et téléphonique
    - Filtre et sélection des demandes et des informations
    - Utilisation d'un vocabulaire et d'une grammaire adaptés à la situation et aux différences culturelles
    - Prise de note rapide en Français ou en Anglais
    - Réalisation de synthèses rapides en Français ou en Anglais

Module 2 : Informatique et bureautique

- Traitement de textes
    - Fonctions avancées du traitement de texte
    - Techniques de communication écrite
    - Respect de la charte graphique de l'entreprise
- Tableur
- Présentations
    - Organisation et présentation des informations
    - Création de documents clairs, accessibles aux personnes en situation de handicap et attractifs
    - Valorisation de l'information
- Gestion commerciale
- Utilisation des réseaux sociaux
    - Communication d'entreprise sur les réseaux sociaux

Module 3: Assistance de direction

- Process administratifs
    - Création de logigrammes
    - Création de process et de modes opératoires
    - Communication orale et écrite adaptée au type de communication souhaité
- Pilotage et informations numériques
    - Utilisation des fonctions avancées de tableur. Gestion de données
    - Statistiques
    - Création de graphiques adaptés à la situation
    - Analyse quantitative et qualitative de données
    - Contrôle des informations
    - Recueil des informations
    - Conception de commentaires argumentatifs et synthèses
    - Techniques de communication pour la relance de la collecte d'informations

- Organisation et coordination
  - Planification
  - Utilisation des outils de bureautiques pour la conception de documents clair et argumentés
  - Création de listes de tâches, de tâches planifiées et de rétro-planning
  - Organisation de déplacements professionnels
  - Organisation de réunions et de réunions en distanciel
  - Analyse de situations et proposition de solutions pour les situations complexes
  - Suivi du budget de l'entreprise au quotidien en relation avec le comptable
  - Optimisation des coûts
  - Création et suivi des notes de frais
  - Mise en place et suivi de feuilles de route et de compte rendus
- Organisation éco-responsable
  - Connaissance et prescription d'achats responsables adaptés au fonctionnement de l'entreprise
  - Principe du « gagnant-gagnant »
  - Gestion de l' emprunte carbone, transports zéro-carbone (voiture électrique, train…)

Module 4 : Traitement, organisation et diffusion de l'information

- Traitement, synthèse et diffusion de l'information
  - Identification des sources d'information et veille informationnelle et légale
  - Analyse de l'information, des demandes et synthèse
  - Restitution d'information et diffusion sélective
  - Création, diffusion et exploitation de questionnaires
  - Contrôle de publications
  - Conception de discours, prise de parole en public
  - Proposition de déploiement d'outils collaboratifs adaptés
- Conservation de l'information et archivage
  - Création de process pour le classement efficace et conforme aux normes de protection des données personnelles (RGPD)
  - Utilisation ou création de plan de classement adapté
  - Application des techniques de classement classiques
  - Gestion des sauvegardes et protections en collaboration avec le DSI
  - Veille technologique sur les outils adaptés
  - Compréhension et utilisation au quotidien des règles de sécurité informatique et de protection des données personnelles
  - Protection des données sensibles de l'entreprise en collaboration avec le DSI
  - Connaissance des règles de confidentialité et de protection des données.

Module 5 : Gestion de projet et ressources humaines

- Organisation d'évènements
  - Conception d'outils de suivi et de planning pour l'organisation d'évènements professionnels et commerciaux
  - Organisation d'évènement par étapes
  - Coordination les acteurs, de l'avancement et des actions à réaliser
  - Gérer le budget
  - Mise en place d'un bilan à la suite d'un évènement
  - Négociation avec les acteurs liés à l'évènement
- Ressources humaines
  - Contrôle des informations liées au personnel
  - Création d'un plan de développement des compétences
  - Veille liée à la législation du travail et aux évolutions de la formation professionnelle
  - Application de la RGPD sur les données de ressources humaines
  - Collecte, transmission et traitement des informations liées aux salariés
  - Respect des échéances salariales en contact avec le comptable
  - Planification des rencontres avec les salariés et création des comptes-rendus
- Coordination de projet
  - Utilisation des outils de planification et des outils collaboratifs
  - Planification des acteurs
  - Communication orale et écrite
  - Organisation des réunions et des évènements à distance
  - Analyse de situation, synthèse
  - Gestion du temps, des délais, des échéances, des contraintes et des procédures
  - Organisation du temps de travail

Module 6: Comptabilité

- Elements comptables liés à l'assistanat de direction
- Gestion de la paye
- Logiciel de paye

3 Evaluations

- Evaluations pratiques durant chaque séquence de formation
- Réalisation d'un dossier professionnel et validation du dossier professionnel
- Passage externe de la certification professionnelle

Assistant (e) de direction