Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS

LADAPT MEDITERRANÉE

Contact : 04 86 87 24 80 – cfa83@ladapt.net

Assistant.e de Direction (AD)

EN PRATIQUE

OBJECTIFS

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

TARIF / FINANCEMENT

- Coût de la formation selon le barème de France Compétences + majoration handicap
- Prise en charge financière par l'opérateur de compétences (OPCO) de l'employeur ou le CNFPT
- Rémunération de l'apprenti(e) par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.

DURÉE

- La durée de la formation est de 18 mois, soit 2730 heures, comprenant 791 heures au CFAS et 1939 heures en entreprise
- La durée totale peut être allongée en fonction du niveau de l'apprenti à son entrée en formation, ou en raison de contraintes médicales

LIEU DE FORMATION

CFAS
Espace Maurice
141 Avenue Marcel Castié
83000 Toulon

PUBLIC CIBLÉ

- Toute personne souhaitant acquérir une certification dans les métiers administratifs et de l'assistanat
- Personne motivée pour suivre une formation en alternance

CONDITIONS D'ENTRÉE

- Sans limite d'âge pour les personnes bénéficiant de la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- BAC ou diplôme équivalent requis
- Prérequis : maîtriser la langue française, les fonctions de calcul, posséder des notions de bureautique, posséder de bonnes notions d'anglais

MODALITÉS D'ACCÈS

- Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise
- Réaliser son inscription auprès du CFAS
- Admission sur entretien et sur tests
- Délai d'accès : de 15 jours à 3 mois, entrées en septembre, décembre, mars et juin.

MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en distanciel (FOAD si besoin)

ACCESSIBILITÉ

- Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite
- Formations adaptées aux besoins des personnes en situation de handicap
- Référent handicap
- Référent mobilité

INTERVENANTS

- Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une ECF (Evaluation en Cours de Formation)
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une évaluation par un Jury du Titre, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion : Mise en situation professionnelle - Entretien technique - Entretien final

CHIFFRES CLÉFS en 2023

- Les indicateurs de résultats seront mis à votre disposition sur le site de diffusion : https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil
- Taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels : 100%
- Taux de poursuite d'études : Sans réponse
- Taux d'insertion professionnelle, à 6 mois, des sortants de l'établissement à la suite de la formation dispensée : Sans réponse
- Taux d'interruption en cours de formation : 0%
- Taux de satisfaction des apprentis de la formation : 100%
- Taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus : 0%
- Signature de contrat à l'issue de la formation : 100%

Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS

LADAPT MEDITERRANÉE

Assistant.e de Direction (AD)

Contact : 04 86 87 24 80 – cfa83@ladapt.net

Programme de formation

Titre professionnel : Assistant de Direction
(Titre homologué niveau 5 (III) du ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion)

DÉFINITION DE L'EMPLOI :

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 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. Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il/elle organise et coordonne les journées des dirigeants, optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il/elle 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/elle gère le traitement de la communication écrite et orale, assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

CCP 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

CCP 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

CCP 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

RÉFÉRENCES DU TITRE

- Référentiel : AD
- Code RNCP : 34143
- Code ROME : M 1604
- Date d'enregistrement de la certification : 01/08/2019
- Nom légal du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- La validation individuelle des blocs de compétences (CCP) est possible. Chaque CCP validé est réutilisable dans d'autres formations (consultables sur le site internet de France Compétences)
- Le parcours AD prépare au métier d'Assistant(e) de Direction. C'est un Titre de niveau 5 du RNCP (anciennement niveau III)
- Il bénéficie d'une équivalence de niveau BAC + 2 qui permet la suite de parcours dans la branche professionnelle concernée
- Débouchés : Assistant.e de direction, Assistant.e de manager, Office manager dans tout type et toute taille d'organisation
- Poursuites d'études : Par exemple : Bachelor Chargé(e) de Gestion en Ressources Humaines
- Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences :

www.francecompetences.fr

LADAPT MÉDITERRANÉE
www.ladapt.net

LADAPT VAR - CFAS - OFFRE ENTREPRISES
281 rue Jean Jaurès - 83000 Toulon Tél : 04 86 87 24 80 Fax : 04 86 87 24 89
cfa83@ladapt.net
Déclaration d'existence N°1104255693-93- - N° SIRET: 775 693 385 0161401622/ - Code APE: 8810 C
Association loi 1901, reconnue d'utilité publique