Niveau Bac + 2 2A-001



Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 100%

PRÉ-REQUIS :

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français
- Niveau A2 minimum en anglais

<u>PRÉ-REQUIS TECHNIQUES</u>:

- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES:

- 500 à 804 h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS:

- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES:

D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION - ÉVALUATION :

Titre reconnu par l'Etat Niveau 5 Assistant de Direction, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 08/02/2019 publié au Journal Officiel du 14/02/2019 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF:

A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

CONTACT:

Céline LEMBEYE

Celine.lembeye@envoll.fr

04 42 92 29 72

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

OBJECTIFS:

 Obtenir le titre professionnel (TP) de niveau 5 inscrit au RNCP d'Assistant de Direction en totalité ou par bloc de compétences

PUBLIC VISÉ:

Tout public

MÉTHODES et ORGANISATION:

- Formation 100 % à distance (hors examen final) :
 - ✓ Synchrone en classe virtuelle via zoom
 - ✓ Asynchrone sur notre plateforme d'apprentissage en ligne
- Supports pédagogiques individuels variés
- Exercices de réflexions, et mises en situations avec utilisation des logiciels dédiés
- Exercices individuels d'application et évaluations formatives, normatives et correctives
- Possibilité de mise en place de groupe de travail
- Suivi par un formateur référent

EPREUVES DE VALIDATION

Pour obtenir le Titre Professionnel assistant(e) de direction, vous devrez valider les 3 CCP dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

La validation des CCP se fera en 4 épreuves :

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DP) Résultats des évaluations réalisées en cours de formation (livret ECF)

Entretien final avec le jury

A la suite de la formation, vous pouvez occuper un des postes suivants :

- Assistant·e de direction
- Assistant·e de Manager
- Office Manager

Poursuite de formation :

La formation vise l'insertion directe en emploi.

Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 6 - BAC+3), ou d'une licence professionnelle dans le secteur de l'assistanat de direction, ou, après une expérience significative, évoluer professionnellement grâce à une VAE.

Niveau Bac + 2 2A-001

PROGRAMME:



Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 100%

PRÉ-REQUIS:

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français
- Niveau A2 minimum en anglais

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES:

- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES:

- 500 à 804 h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS:

- Rythme distanciel personnalise
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES:

D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION - ÉVALUATION :

Titre reconnu par l'Etat Niveau 5 Assistant de Direction, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 08/02/2019 publié au Journal Officiel du 14/02/2019 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF:

A partir de 4 235 €, en fonction de la durée du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

CONTACT:

Céline LEMBEYE

Celine.lembeye@envoll.fr

04 42 92 29 72

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES:

Selon vos compétences et votre projet, vous pouvez suivre un ou plusieurs blocs (à définir lors d'un entretien avec le responsable pédagogique)

CCP - 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 - 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 - 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

Module Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)

Module Logiciels:

• Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access

Accès à une plateforme E-learning d'Anglais

Stage immersif en entreprise (210 à 245 heures)

Révision et préparation à l'examen (écrit et oral), Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel

Session de validation

Niveau Bac + 2 2A-001



Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 100%

PRÉ-REQUIS:

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français
- Niveau A2 minimum en anglais

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES:

- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES:

- 500 à 804 h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable er fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :

- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES:

D'une semaine à 4 mois, seion le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :

Titre reconnu par l'État Niveau 5 Assistant de Direction, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 08/02/2019 publié au Journal Officiel du 14/02/2019 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF:

A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

CONTACT

Céline LEMBEYE

Celine.lembeye@envoll.fr

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CCP - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

CT1- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe

- Gérer en toute autonomie les agendas personnels et partagés,
- Organiser les réunions et les déplacements,
- Optimiser la gestion des ressources matérielles du service, afin de décharger le responsable et son équipe de tout souci logistique.
- Optimiser la gestion du temps en anticipant, répondant aux urgences et aux imprévus et en alertant les personnes concernées le cas échéant.
- Elaborer les outils de suivi adaptés : liste de tâches, budget prévisionnel.

CT2 - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

- Concevoir et actualiser des tableaux de bord propres à son activité pour faciliter l'analyse et la prise de décisions du responsable.
- Vérifier la cohérence de l'outil de pilotage avec la demande, rédiger un commentaire succinct soulignant les éléments significatifs.
- Participer au suivi de l'activité de l'entreprise en collectant et présentant des informations sous forme de reporting des activités ou des résultats.
- S'assurer de la cohérence des éléments collectés, prendre en compte les échéances.
- Alerter les interlocuteurs concernés si une anomalie est constatée ou un délai non respecté.

CT3 - Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

- Analyser les processus, établir un diagnostic et proposer des améliorations.
- Modifier une procédure existante ou en élaborer une nouvelle.
- La formaliser par un mode opératoire, une fiche d'instructions ou une charte, expliquer les objectifs et l'intérêt aux personnes concernées par écrit ou oralement.
- En vérifier l'adéquation, proposer des ajustements et des mises à jour, en garantir le respect.

Recenser l'ensemble des procédures existantes dans un manuel à l'intention des utilisateurs

Niveau Bac + 2 2A-001



Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 100%

PRÉ-REQUIS:

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Alsance a l'ecrit et a l'oral en français
- Niveau A2 minimum en anglais

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES:

- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES:

- 500 à 804 h de formation
- 210 à 245 heures de stage er entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :

- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES:

D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :

Titre reconnu par l'État Niveau 5 Assistant de Direction, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 08/02/2019 publié au Journal Officiel du 14/02/2019 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF:

A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

CONTACT

Céline LEMBEYE

Celine.lembeye@envoll.fr

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CCP - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

CT4 - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

- Identifier les besoins, repérer les sources adéquates, collecter les informations pertinentes, en contrôler la fiabilité, procéder à leur traitement en fonction de leur origine, de leur nature et de leur utilisation,
- Les restituer aux utilisateurs sous forme de dossiers documentaires, synthèses ou résultats d'enquête.
- Anticiper les besoins d'information et assurer une veille informationnelle en organisant un processus de collecte et d'exploitation de l'information afin de permettre à l'entreprise de réagir et de s'adapter aux évolutions de son environnement.

CT5 - Communiquer, par écrit, en français et en anglais

 Rédiger, présenter et diffuser des écrits professionnels de différentes natures (courriels, courriers, notes, comptes rendus, rapports, présentations assistées par ordinateur) afin d'assurer une transmission efficace de l'information entre le (ou les) hiérarchique(s) et l'environnement interne et externe.

CT6 -Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais

- Accueillir et informer les visiteurs et les correspondants, en français et en anglais.
- Intervenir en interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs et assurer un rôle de facilitateur, en mobilisant ses capacités de rechercher la réponse pertinente et en mettant en œuvre les techniques de communication professionnelle afin de gérer des situations variées et parfois délicates, notamment en cas d'indisponibilité ou d'absence des hiérarchiques.

CT7 - Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

- Organiser le classement et l'archivage physique ou numérique selon les règles en vigueur, en veillant à la confidentialité de l'information et en tenant compte de l'évolution de l'activité, pour assurer aux personnes habilitées un accès rapide et sûr aux dossiers.
- Identifier la nature et l'émetteur de l'information pour organiser un système permettant de tracer l'information (retrouver l'origine, le chemin, l'utilisation et la destination d'une information ou d'une donnée, quelle que soit leur forme, écrite, orale, par SMS,...),
- Concevoir un outil de suivi ou s'appuyer sur un outil ou un logiciel existant, en respectant les contraintes, les procédures et les règles de confidentialité en vigueur dans l'entreprise.

Niveau Bac + 2 2A-001



PRÉ-REQUIS:

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES:

DURÉE EN HEURES:

RYTHME/NOMBRE DE JOURS:

DELAI D'ACCES:

CERTIFICATION – ÉVALUATION :Titre reconnu par l'État Niveau 5 Assistant

TARIF:

Céline LEMBEYE

Celine.lembeye@envoll.fr

04 42 92 29 72

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CCP - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

CT8 - Participer à la coordination et au suivi d'un projet

- Participer à la coordination des activités et au suivi d'un projet (déménagement de l'entreprise, ouverture d'une filiale, projet lié au développement d'un nouveau produit de la marque, etc.), en lien direct avec le pilote et en étroite collaboration avec les acteurs concernés :
 - ✓ Veiller au respect de l'ordonnancement des actions, des priorités et de la répartition des tâches, actualiser les informations dans le Gantt (ou autre logiciel de gestion de projet),
 - ✓ Informer de l'état d'avancement,
 - ✓ Alerter si un écart est constaté
 - ✓ Proposer des mesures correctives telles qu'un ajustement de délais ou qu'un point d'étape avancé en cas d'aléas.
- Organiser le partage et la conservation des informations et des documents relatifs au projet, dans le respect des règles et des procédures en vigueur dans l'entreprise.

CT9 - Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication

- Collecter des informations auprès de collaborateurs, les capitaliser, sélectionner les informations adéquates, en vérifier la cohérence avec les orientations et les objectifs définis par la hiérarchie,
- Contrôler leur fiabilité, les traiter et les organiser dans un approprié (journal interne, newsletter l'entreprise, revue de presse).
- Diffuser les supports auprès des cibles destinataires.

CT10 - Organiser un événement

- Prendre en charge et optimiser l'organisation d'un événement (séminaire, colloque, opération Ouvertes", salons professionnels), dans le respect des contraintes budgétaires, des délais et des échéances.
- Recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de l'événement, le planifier, en contrôler le déroulement et établir le budget prévisionnel.
- Concevoir les différents supports de communication en amont et pendant l'événement.
- Dresser le bilan de l'action.

CT11 - Contribuer à la gestion administrative des RH

- Assurer le suivi des congés et des absences,
- Préparer et transmettre les éléments variables de salaire à la structure chargée de l'établissement des bulletins de paie,
- Participer au processus de recrutement en rédigeant une annonce à partir d'un profil de poste et en planifiant les entretiens des candidats retenus,
- Participer à l'information sociale du personnel.