

Assister un directeur

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ **Assistanat**

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : **324**

Code(s) ROME : **M1602**, **M1601**, **M1607**, **M1604**

Formacode : **35047**

Date de création de la certification : **01/01/2014**

Mots clés : **Direction**, **ASSISTANAT**, **SECRETAIRE**, **ASSISTANT**

Identification

Identifiant : **2831**

Version du : **06/06/2017**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [Fiche RNCP](#)

Non formalisé :

- [Fiche métier Pole Emploi](#)

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

Le métier d'assistant-e de direction est complexe. Dans les entreprises actuelles, il est la pierre angulaire de tout un service et ses tâches sont nombreuses. Les compétences à développer sont multiples : sens de l'organisation, facilité à communiquer, esprit d'analyse, de synthèse et d'équipe... Se former sur ces compétences permet une meilleure prise en main du poste et une performance accrue.

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- Aucun

Descriptif général des compétences constituant la certification

Identifier les compétences et missions propres à l'assistante de direction

Mettre en place une collaboration efficace avec son directeur

Acquérir des outils et méthodes de gestion du temps et d'organisation

Optimiser ses techniques de classement

Améliorer ses communications écrites

Gagner en aisance à l'oral

Etablir des relations constructives

Modalités générales

Public visé par la certification

Salariés

Durée : 8 jours soit 57 heures

Module 1 (2 jours) : Le métier d'assistant(e) de direction

Module 2 (2 jours) : Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

Module 3 (2 jours) : travailler sa communication au quotidien

Module 4 (2 jours) : Développer ses qualités émotionnelles et relationnelles

Temps plein avec des intersessions de 3 à 4 semaines.

Des bilans sont organisés à la fin de chaque module.

Formation présentielle accompagnée d'une classe virtuelle d'une heure consacrée à de la méthodologie, en accompagnement du mémoire.

Chaque participant a accès à la communauté d'apprenants en ligne durant la totalité de la certification.

Liens avec le développement durable

Aucun

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

Certification qui permet aux participants : soit de valider des acquis déjà présents tout en perfectionnant leur maîtrise des compétences, soit de prendre pleinement conscience de celles qui sont nécessaires à la maîtrise de la comptabilité d'entreprise. Premier pas vers une VAE potentielle. Valeur sur le CV. Elle permet donc aux apprenants d'augmenter leur employabilité et leur mobilité professionnelle .

Pour l'entité utilisatrice

Montée en compétences des salariés (respect de l'obligation légale de maintien dans l'employabilité) + GPEC avec potentialité de mise en place d'une mobilité interne. Reconnaissance de la valeur de ses salariés (climat social).

Evaluation / certification

Pré-requis

Pour suivre cette certification, il est demandé aux participants d'avoir soit :

- avoir des bases en secrétariat de direction pour les assistant(e)s de direction en poste de niveau Bac ou équivalent ;
- avoir une expérience, en tant que secrétaire ou assistante, de deux ans minimum en entreprise, pour les participants appelés à prendre un poste d'assistant(e) de direction.

Compétences évaluées

Lors de cette certification, les compétences suivantes seront évaluées :

Se positionner clairement dans l'équipe et dans son binôme avec un directeur

Développer des compétences clés en gestion du temps et de ses priorités

Prendre conscience de la dimension relationnelle de son poste

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

NC

Centre(s) de passage/certification

- Centre de formation EFE, 13 rue de Londres - 75009 PARIS

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat EFE

Plus d'informations

Statistiques

Certification créée en 2014. Déjà 5 sessions ouvertes. Plus de 10 personnes certifiées.

Autres sources d'information

<http://www.efe.fr/formation/assistant-e-de-direction-cycle-certifiant.html>