



PROGRAMME DE FORMATION ASSISTANT DE DIRECTION

1°) Les objectifs

- Réaliser le filtrage des appels, la gestion des rendez-vous et de l'agenda de la Direction
- Gérer le courrier et les e-mails
- Organiser les réunions et déplacements
- Maintenir de bonnes relations avec les clients et fournisseurs : accueil, gestion des devis, des délais de livraison et de la facturation, suivi des règlements et gestion des conflits
- Contrôler la bonne circulation de l'information dans l'entreprise

Cette formation professionnelle apporte toutes les connaissances et compétences nécessaires pour occuper directement un poste d'assistant de direction en entreprise une fois cette formation terminée.

2°) Les pré-requis

La formation secrétaire de direction de LOHANDA CONSEILS ET FORMATION est accessible à tous dès la fin de 3ème, CAP ou BEP. Aucune connaissance préalable en gestion n'est requise pour réussir cette formation professionnelle en ligne.

3°) Les modalités d'accès et délai d'accès

Préinscription gratuite en ligne

Entretien individuel

Confirmation de prise en charge par le financeur

4°) contacts

Linda UMIV

LOHANDA CONSEILS ET FORMATION

44 Avenue du Président Allende 91300 Massy

lohandacontact@gmail.com

+33 1 64 47 79 45

5°) La durée

5 mois : 4 mois de formation et 1 mois en stage

6°) Les modalités pédagogiques

Formation entièrement présentielle. Notre formateur s'appuie sur les connaissances préexistantes du stagiaire. Il combine diverses modalités pédagogiques : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettant à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation.

LOHANDA CONSEILS ET FORMATION

3 RUE GALVANI 91300 Massy

Siret : 878 225 341 000 14

Email : lohandaisaac@yahoo.fr Tél : +33 07 81 89 29 67 / 09 61 61 79 45



7°) Les modalités d'évaluations

L'objectif est de permettre d'accompagner l'ensemble du cycle d'apprentissage et de faciliter la mise en place des différentes modalités d'évaluation :

- une étude du besoin en amont pour définir le parcours de formation de chaque apprenant,
- une évaluation à chaud pour mesurer l'assimilation et l'implication de l'apprenant,
- des évaluations à froid, sous forme de quiz individualisés, pour consolider les connaissances et les transformer en compétences.

8°) Le contenu

I Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

1. Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
2. Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
3. Optimiser les processus administratifs
4. Appliquer au quotidien la transformation numérique

II Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

1. Assurer la communication écrite et orale
2. Communiquer par écrit en français et en anglais
3. Traitement des demandes, gestion des situations à caractère litigieux
4. Assurer la recherche, la diffusion, la conservation et la traçabilité de l'information
5. Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
6. Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

III Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

1. Participer à la coordination et au suivi d'un projet
2. Organiser un événement
3. Mettre en œuvre une action de communication
4. Contribuer à la gestion des ressources humaines
5. S'adapter à des interlocuteurs variés et à des environnements changeants

IV Connaître la juridiction en matière de contrat de travail

1. Les contrats de travail
2. L'exécution du contrat de travail
3. Le temps de travail
4. La rupture du contrat de travail
5. Les conventions et les accords collectifs

9°) Le coût de la formation

7000 € pour 700 heures de formation

LOHANDA CONSEILS ET FORMATION

3 RUE GALVANI 91300 Massy

Siret : 878 225 341 000 14

Email : lohandaissaac@yahoo.fr Tél : +33 07 81 89 29 67 / 09 61 61 79 45



10°) Le lieu de la formation

Les lieux de formations seront des salles de formations louées. Elles proposeront une accessibilité aux personnes handicapées

LOHANDA CONSEILS ET FORMATION

3 RUE GALVANI 91300 Massy

Siret : 878 225 341 000 14

Email : lohandaissaac@yahoo.fr Tél : +33 07 81 89 29 67 / 09 61 61 79 45