

# TITRE PROFESSIONNEL

## ASSISTANT DE DIRECTION

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### 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

### INFORMATIONS

**Tarif :**

Les titres sont financés par la région / pôle emploi / CPF

**Code RNCP :**

RNCP34143

**Niveau visé :**

BAC +2

**Durée de la formation :**

6 mois\*

**Type de contrat :**

Stage

**Durée du stage :**

8 semaines\*

**Lieu de formation :**

18-20 rue de l'Ormeteau  
77500 Chelles

**E-mail :**

wec.formations@gmail.com

**Téléphone :**

01.83.84.44.71

## OBJECTIFS :

- Organiser et prendre les décisions de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie
- Établir un diagnostic et de proposer une solution

## DÉROULER DE LA FORMATION :

- CCP 1 : 7 semaines ( environ 245 heures )\*  
*période de stage ( 4 semaines )*
- CCP 2 : 4 semaines ( environ 140 heures )\*  
*période de stage ( 4 semaines )*
- CCP 3 : 6 semaines ( environ 210 heures )\*  
*période de stage ( 6 semaines )*
- Révision : 1 semaine ( 35 heures )\*

## DÉBOUCHÉS :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager



**Les) + de WEC**

**Accompagnement  
personnalisé**

**Aide à la recherche de  
stage**

**Intervenants  
professionnels**

**Accessible aux personnes à  
mobilité réduite**



## Prérequis :

- Niveau BAC ou équivalent
- Avoir au moins 3 années d'expériences à un poste d'encadrement d'équipe
- Maîtrise écrite et orale de la langue anglaise

## Effectif :

- Minimum 6 Maximum 12

## Modalité de la formation :

- Présentiel

## Public Concerné

- Tout public

## MODALITÉ D'INSCRIPTION

- Elaboration du dossier d'inscription
- Traitement du dossier d'inscription
- Entretien de motivation
- Validation de l'inscription



Inscription en ligne sur le site WEC FORMATION

Attention un dossier non complet ne pourra être traité



[www.wecformations.com](http://www.wecformations.com)



\*heures approximatives

