

Activité type 2 du RNCP34143 Assistant de Direction

 CATEGORIE DE FORMATION

Diplôme du Ministère du Travail
Session de certification en centre agréée H&C
FORMATIONS

 NIVEAU DE FORMATION

NIVEAU 5 (BTS/DUT)

 DATE DE VALIDITE
D'ENREGISTREMENT DU TITRE

Jusqu'au 29-07-2024

 IDENTIFIANT CPF

327186

 RÉFÉRENCE H&C FORMATIONS

AD

 CODE TP

TP-01293

 CODE CERTIFINFO

105435

 CODE(S) NSF

324p - Organisation du travail de bureau,
organisation – bureautique

 CODE(S) ROME

M1604 : Assistanat de direction

 FORMACODE(S)

35047 SECRÉTARIAT ASSISTANAT DIRECTION
35018 SECRÉTARIAT ASSISTANAT MULTILINGUE

 PRE-REQUIS

Maîtriser des règles orthographiques et
grammaticales, opérer une bonne logique en
mathématiques, être à l'aise avec l'outil
bureautique, connaître le monde de
l'entreprise et l'environnement économique.

 PUBLIC

Demandeur/se d'emploi ou salarié/e souhaitant
une reconversion et/ou une évolution
professionnelle. Acquérir, compléter ou certifier
les compétences au métier assistant de direction.
Ouvert au moins de 25 ans.

 EFFECTIF DU GROUPE

8 participants par session

 MODALITES

INTRA ENTREPRISE
INTER ENTREPRISE
Présentiel et distanciel (Temps plein)

 ADMISSION

Entretien préalable avec tests afin d'évaluer
l'aptitude à suivre la formation et définir les
éventuels besoins de remise à niveau en
bureautique et en français.

Les tests de positionnement sont mis en place afin
de connaître le profil du candidat, son niveau de
conscience professionnelle, sa capacité à travailler
en équipe, son degré d'empathie et de
convivialité, son envie d'apprendre... Ils nous
permettent de constituer un groupe capable d'une
montée en puissance collective.

 OBJECTIF PEDAGOGIQUE

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être
capable, en toute autonomie et dans le respect
des règles de l'art de :
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

 Activité type visée

RNCP34143BC02 : GERER LE TRAITEMENT,
L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE
L'INFORMATION qui est une composante du titre
professionnel Assistant de Direction.

 INTEGRATION

Engagement du stagiaire à mettre en place des
objectifs individuels
> Respect de la charte H&C FORMATIONS
> Sensibilisation au respect d'autrui et au
règlement intérieur
> Mise en place du dossier d'autoévaluation des
compétences du titre

 DUREE DE LA FORMATION

329 H TOTAL DES HEURES DE
FORMATION INDICATIF*

245 H DONT
EN PRESENTIEL INDICATIF*

84 H DONT
EN ENTREPRISE INDICATIF*

*Durées indicatives moyenne
d'une formation type.

 TARIF EN EUROS

15,00 € TARIF HORAIRE TTC
INDICATIF*

3 675,00 € TARIF TOTAL TTC
INDICATIF*

*Le prix de la formation est
donné à titre indicatif.

Il existe plusieurs dispositifs de financement
pour des prises en charge totales ou
partielles. [Découvrez les dispositifs et aides
pour la formation.](#)

 DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

[Découvrez les débouchés sur France
compétences](#)

 SECTEURS D'ACTIVITES

[Découvrez les secteur d'activités concernés
sur Pôle emploi.](#)

 EMPLOIS/METIERS ENVISAGEABLES SI
EVOLUTION

S'INFORMER SUR UN MÉTIER
[Découvrez les emplois/métiers proches et
envisageables si evolution sur Pôle emploi](#)

 CALENDRIER

2021 (Nous consulter)

 INSCRIPTION & CONTACT

09 72 10 57 90
hc.formations@outlook.com
www.hcformations.com