

Référence	AssistDirect – Mise à jour 02/2024
Durée	Sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pédagogie projet : Alternance entre des séquences de formation et des séquences de mise en application concrète et réelle</li> <li>– Supports de cours numériques disponibles via extranet et consultables en ligne ou téléchargeables</li> <li>– Support du réel : Mises en situations réelles</li> <li>– Formation personnalisée : Modularisation et personnalisation de la formation en fonction des besoins de l'apprenant ou de l'apprenante</li> </ul>
Public Visé	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assistants de direction ou assistantes de direction souhaitant perfectionner ses pratiques</li> <li>● Toute personne souhaitant travailler dans l'assistantat de direction dans une entreprise privée, publique ou une association</li> </ul>
Animateur / Formateur	<p>Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Véronique Ohayon Sylvie Lybarger Roxane Ferreira</p>
Prérequis	<p>Aucun prérequis</p> <p>Les contenus de formation sont adaptés aux compétences déjà acquises par l'apprenant</p>
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	249054

## 1 Objectifs / Finalités

- Assister un ou plusieurs responsables
- Optimiser la gestion d'activité
- Organiser et coordonner les informations externes et internes liées au fonctionnement de la structure
- Coordonner une équipe
- Prendre en charge le suivi de dossiers ou d'évènements spécifiques

## 2 Thématiques

Cette formation est intégralement modulable et personnalisable en fonction des acquis et des besoins

### **Module 1 : Français et Anglais**

- Compréhension écrite de documents
- Production écrite
  - Comptes rendus réalisés à partir de notes
  - Contrôle de production avant transfert et diffusion
  - Utilisation des modes opératoire et de la charte graphique de l'entreprise
  - Communication via outils collaboratifs, courrier, courriel et réseaux sociaux en choisissant le style et l'outil adapté en fonction de la situation et des différences culturelles éventuelles
  - Représentation des standards et du corporate de l'entreprise
- Compréhension orale
- Production orale
  - Opérations d'accueil physique et téléphonique
  - Filtre et sélection des demandes et des informations
  - Utilisation d'un vocabulaire et d'une grammaire adaptés à la situation et aux différences culturelles
  - Prise de note rapide en Français ou en Anglais
  - Réalisation de synthèses rapides en Français ou en Anglais

### **Module 2 : Informatique et bureautique**

- Traitement de textes
  - Fonctions avancées du traitement de texte
  - Techniques de communication écrite
  - Respect de la charte graphique de l'entreprise
- Tableur

- Présentations
  - Organisation et présentation des informations
  - Création de documents clairs, accessibles aux personnes en situation de handicap et attractifs
  - Valorisation de l'information
- Gestion commerciale
- Utilisation des réseaux sociaux
  - Communication d'entreprise sur les réseaux sociaux

### **Module 3: Assistance de direction**

- Process administratifs
  - Création de logigrammes
  - Création de process et de modes opératoires
  - Communication orale et écrite adaptée au type de communication souhaité
- Pilotage et informations numériques
  - Utilisation des fonctions avancées de tableur. Gestion de données
  - Statistiques
  - Création de graphiques adaptés à la situation
  - Analyse quantitative et qualitative de données
  - Contrôle des informations
  - Recueil des informations
  - Conception de commentaires argumentatifs et synthèses
  - Techniques de communication pour la relance de la collecte d'informations
- Organisation et coordination
  - Planification
  - Utilisation des outils de bureautiques pour la conception de documents clair et argumentés
  - Création de listes de tâches, de tâches planifiées et de rétro-planning
  - Organisation de déplacements professionnels
  - Organisation de réunions et de réunions en distanciel
  - Analyse de situations et proposition de solutions pour les situations complexes
  - Suivi du budget de l'entreprise au quotidien en relation avec le comptable
  - Optimisation des coûts
  - Création et suivi des notes de frais
  - Mise en place et suivi de feuilles de route et de compte rendus

- Organisation éco-responsable
  - Connaissance et prescription d'achats responsables adaptés au fonctionnement de l'entreprise
  - Principe du « gagnant-gagnant »
  - Gestion de l'empreinte carbone, transports zéro-carbone (voiture électrique, train... )

#### **Module 4 : Traitement, organisation et diffusion de l'information**

- Traitement, synthèse et diffusion de l'information
  - Identification des sources d'information et veille informationnelle et légale
  - Analyse de l'information, des demandes et synthèse
  - Restitution d'information et diffusion sélective
  - Création, diffusion et exploitation de questionnaires
  - Contrôle de publications
  - Conception de discours, prise de parole en public
  - Proposition de déploiement d'outils collaboratifs adaptés
- Conservation de l'information et archivage
  - Création de process pour le classement efficace et conforme aux normes de protection des données personnelles (RGPD)
  - Utilisation ou création de plan de classement adapté
  - Application des techniques de classement classiques
  - Gestion des sauvegardes et protections en collaboration avec le DSI
  - Veille technologique sur les outils adaptés
  - Compréhension et utilisation au quotidien des règles de sécurité informatique et de protection des données personnelles
  - Protection des données sensibles de l'entreprise en collaboration avec le DSI
  - Connaissance des règles de confidentialité et de protection des données.

#### **Module 5 : Gestion de projet et ressources humaines**

- Organisation d'évènements
  - Conception d'outils de suivi et de planning pour l'organisation d'évènements professionnels et commerciaux
  - Organisation d'évènement par étapes
  - Coordination les acteurs, de l'avancement et des actions à réaliser
  - Gérer le budget
  - Mise en place d'un bilan à la suite d'un évènement
  - Négociation avec les acteurs liés à l'évènement

- Ressources humaines
  - Contrôle des informations liées au personnel
  - Création d'un plan de développement des compétences
  - Veille liée à la législation du travail et aux évolutions de la formation professionnelle
  - Application de la RGPD sur les données de ressources humaines
  - Collecte, transmission et traitement des informations liées aux salariés
  - Respect des échéances salariales en contact avec le comptable
  - Planification des rencontres avec les salariés et création des comptes-rendus
- Coordination de projet
  - Utilisation des outils de planification et des outils collaboratifs
  - Planification des acteurs
  - Communication orale et écrite
  - Organisation des réunions et des évènements à distance
  - Analyse de situation, synthèse
  - Gestion du temps, des délais, des échéances, des contraintes et des procédures
  - Organisation du temps de travail

## **Module 6: Comptabilité**

- Elements comptables liés à l'assistanat de direction
- Gestion de la paye
- Logiciel de paye

## 3

## Evaluations

- Evaluations pratiques durant chaque séquence de formation
- Réalisation d'un dossier professionnel et validation du dossier professionnel
- Passage externe de la certification professionnelle