

| | |
|---------------------------|---|
| Référence | AssistDirect – Mise à jour 02/2024 |
| Durée | Sur mesure |
| Pédagogie | <ul style="list-style-type: none"> – Pédagogie projet : Alternance entre des séquences de formation et des séquences de mise en application concrète et réelle – Supports de cours numériques disponibles via extranet et consultables en ligne ou téléchargeables – Support du réel : Mises en situations réelles – Formation personnalisée : Modularisation et personnalisation de la formation en fonction des besoins de l'apprenant ou de l'apprenante |
| Public Visé | <ul style="list-style-type: none"> ● Assistants de direction ou assistantes de direction souhaitant perfectionner ses pratiques ● Toute personne souhaitant travailler dans l'assistantat de direction dans une entreprise privée, publique ou une association |
| 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