Mise à jour : 28.06.2022

TP Assistant(e) de direction(s)

NIVEAU DE CERTIFICATION V

NIVEAU FRANÇAIS III

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE-ROME

M1602 : Opérations administratives M1604 : Assistanat de direction M1607 : Secrétariat M1501 : Assistanat en ressources humaines D1401 : Assistanat commercial

CODE NSF

324t Saisie, mise en forme et communication des données

Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire à assister un ou plusieurs cadres dirigeants d'une entreprise afin d'optimiser la gestion de leur activité au quotidien (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- Organiser l'activité administrative du service
- Produire des documents professionnels
- Participer au développement commercial
- Participer au suivi administratif du personnel
- Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

Voie d'accès

- Formation Initiale
- Apprentissage
- Formation continue
- Candidature individuelle
- Contrat de professionnalisation

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

VAE

Organismes certificateur

- Chambre de Commerce et de l'Industrie (CCI)

Métiers cibles

GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022