Mise à jour : 28.06.2022

TP Assistant(e) de direction

NIVEAU DE CERTIFICATION V

NIVEAU FRANÇAIS III

FAMILLE
Gestion et administration générale

CODE-ROME
M1604 : Assistanat de direction

CODE NSF
324p Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire à optimiser la gestion des activités d'un manager (rationalisation des plannings, suivi du classement et archivage, compte

- rendus de réunions, organisation de la logistique des déplacements, événements, salons), communique en interne (renseignement et diffusion des tableaux de bord), et en externe. Il peut être amené à coordonner une équipe.

Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- Organiser la gestion du temps et les priorités d'un manager
- Organiser l' agenda d'un manager
- Rédiger en français / anglais, rapports en français et en anglais des documents professionnels
- Créer et mettre en forme des documents liés à la communication internes / externes de l'entreprise
- Utiliser internet pour une veille documentaire
- Organiser la logistique des évènements (salons, séminaires...)
- Créer et renseigner les tableaux de bord de reporting de l'activité
- Etablir un plan de communication externe et choisir les canaux de diffusion
- Utiliser les outils word, excel, powerpoint dans un contexte professionnel

Voie d'accès

- Formation continue
- Candidature individuelle

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

- Contrat de professionnalisation
- VAE

Organismes certificateur

- CTI Centre de techniques internationales

Métiers cibles

GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022