

# TP ASSISTANT DE DIRECTION RNCP 34143 – NIVEAU V

Cette formation prépare au titre RNCP "Assistant(e) de direction". Elle vise à acquérir les compétences clés en organisation, gestion, communication et appui à la prise de décision, en vue d'occuper un rôle central et stratégique auprès de la direction.

## Objectifs pédagogiques

- Assister efficacement la direction dans la gestion quotidienne et la prise de décisions. Gérer, organiser et partager l'information au sein de l'entreprise.
- Contribuer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines.
- Participer à la conduite de projets et à la communication interne/externe.



Niveau Initiation



Tous publics



282h environ  
*Temps global estimé*



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## • Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

## • Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## • Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### BC1 : ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DÉCISIONS

Introduction au droit

Contribuer à la gestion administrative de l'entreprise

Contribuer à la gestion financière de l'entreprise

Développer ses compétences professionnelles

Assurer une gestion efficace du temps et des priorités

Respecter les règles déontologiques et légales liées à son activité

### BC2 : GÉRER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

Assurer la gestion de la logistique et des événements

Assurer une veille informationnelle et technologique

Contribuer à la gestion de la qualité et de la sécurité de l'entreprise

Participer à la gestion des ressources humaines de l'entreprise

Assurer la gestion de la communication interne et externe de l'entreprise

Participer à la gestion des projets de l'entreprise

### BC3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES

Contribuer à la gestion des projets stratégiques de l'entreprise

Assurer une communication efficace avec les partenaires de l'entreprise