

DURÉE
(1200 heures)
Dates
(Voir catalogue)

ASSISTANT (E) DE DIRECTION(S)

Titre enregistré au RNCP niveau III JO 14/04/2012

ELIGIBLE AU CPF AVEC LE FORMACODE : 2200

Objectifs

Former des assistants (es) polyvalent(es) à la fonction d'Assistants(es) de Direction(s) quel que soit le champ d'activités de l'entité qui les emploie (TPE, PME, PMI, Cabinets comptables, Associations, Collectivités etc.)

Public/pré-requis

Salarié en période de professionnalisation
Candidat en contrat de professionnalisation
Niveau bac et/ou expérience professionnelle dans le domaine

Méthodes et supports pédagogiques

Admission sur dossier, test et entretien

Qualification des intervenants

Formateur expert dans ce domaine de compétences

Modalités d'Organisation – d'Evaluation

Formation présentielle

Evaluation en fin de formation :

- Questionnaire de satisfaction
- Evaluation de l'atteinte des objectifs par le formateur ; (Quizz, mini études de cas)

Validation : Titre professionnel

Effectif

Min 3 / Maxi 12 participants

Lieu

CCIM-FORMATION
ZI Manhity
97232 Lamentin

Intervenant

CCIM-FORMATION

Renseignements et Inscriptions :

CCIM-FORMATION

Tél : 0596 42 78 78 - Fax : 0596 50 19 05

E-mail : formation@martinique.cci.fr

PROGRAMME

Assistanat au quotidien

Assurer l'organisation, la gestion et le suivi administratif de l'activité

Produire des écrits professionnels ou tout document nécessaire à l'activité

Prévoir et organiser des événements professionnels dans le respect des contraintes réglementaires et du développement durable (séminaires, salons ...) etc.

Traitement, Gestion de l'information

Procéder au traitement des flux d'informations nécessaires à l'activité de son ou ses hiérarchique(s) et de son entité

Veiller à la bonne circulation et à la mise à disposition des informations à destination des équipes

Contribuer à la communication externe (clients, partenaires, médias/ multimédias ...)

Mettre en place un système partagé de classement et d'archivage de l'information et le faire vivre etc.

Suivi administratif et financier des activités d'une direction

Participer à la gestion administrative du personnel

Contribuer au suivi budgétaire, comptable et financier de l'activité

Contribuer à l'approvisionnement en fournitures courantes et à l'achat de prestations dans une dynamique éco responsable etc.

Fonctions liées à l'activité commerciale

Collaborer à l'activité de commercialisation des produits/ services de l'entreprise (Région, Caraïbes, Amérique, Europe, International)

Assurer le suivi administratif des opérations commerciales, financières et logistiques

Contribuer à la préparation de dossiers deancements d'appels d'offres etc.

COÛT

5 924 €