

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

ASSISTANT DE DIRECTION

GRETA des Yvelines (78)

EEP Florilège - 21, rue Georges Bourgoïn - Achères

OBJECTIFS

L'assistant de direction :

- assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers.
- contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe.
- joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure.
- respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle.
- s'approprie les outils numériques en constante évolution
- utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication.

Secteurs d'activités :

- entreprise commerciale
- association
- administration
- autres organismes publics ou privés
- nationaux ou internationaux

Type d'emplois accessibles :

- assistant de direction
- assistant de manager
- office manager

Code(s) ROME :

- M1604 - Assistanat de direction

CONTENU

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

TAUX DE RÉUSSITE

Nouvelle formation

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Jeune adulte en insertion
- Compte Personnel de Formation
- Salarié

DURÉE

De 576 h, variable selon positionnement, dont 280 h en entreprise

DATES

Date de début : 02 décembre 2026

Date de fin : 24 juin 2027

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 (BAC)

- Bon niveau d'anglais : atteindre B2 fin de formation
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonnes capacités relationnelles
- Goût pour les outils numériques et leurs évolutions

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 (BTS)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
- Titre Assistant de direction

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Autonomie assistée possible
- Cours du jour
- Enseignement individualisé
- Face à face
- Formation de groupe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

tests, entretien individuel et analyse du projet professionnel

POURSUITE D'ACTIVITÉS

A bac + 3

- BUT carrières juridiques parcours entreprise et association
- BUT carrières sociales parcours coordination et gestion des établissements et services sanitaires et sociaux
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des fonctions support
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management responsable de projet et entrepreneuriat
- Chargé de gestion et management
- Office manager

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Ce titre, certifié par la branche professionnelle, vous apportera une vraie polyvalence! 4 mois de stage possible pour une meilleure insertion.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667>

- La formation se déroule au sein d'une entreprise d'entraînement pédagogique, centre ouvert toute l'année, dispensant des formations individualisées avec une pédagogie active.
- Module d'utilisation de l'IA
- Accompagnement vers l'emploi
- Développement Durable

Vous êtes demandeur d'emploi, salarié, en reconversion professionnelle ?

***** VENEZ-VOUS FORMER AU GRETA DES YVELINES *****

Pour candidater, envoyez une lettre de motivation et un CV : eep-florilege@greta-yvelines.fr

COÛT

Sous réserve de conventionnement région/ Nous contacter (positionnement et devis). 12 euros/ heure.

FINANCEMENT

- Auto-financement
- Région Ile-de-France
- CPF
- Entreprise et OPCO
- Projet de transition Pro

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistantat

CONTACT

Assistante de Formation
Marie-Noëlle FUSSY
01 39 11 80 20
eep-florilege@greta-yvelines.fr

Directrice de l'EEP
Dahlia GASHI
eep-florilege@greta-yvelines.fr

CFP Référente
Cécile Paillé

RÉFÉRENT HANDICAP

Mme Agnes Bikoro
contact@greta-yvelines.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Les établissements de réalisation des actions de formation du Greta étant majoritairement des ERP (établissement recevant du public), les règles d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap sont appliquées. Le Greta des Yvelines reste disponible pour tout renseignement à ce propos.