

ASSISTANT DE DIRECTION

1. Définition

L'assistant de direction est un professionnel chargé d'appuyer un dirigeant ou un cadre supérieur dans la gestion de ses activités quotidiennes. Il assure la planification, le suivi administratif, la communication et le reporting, contribuant ainsi à l'efficacité et à la performance de l'organisation.

2. Détails sur le programme de formation

Durée : 12 mois (formation modulaire) ou 2 ans (BT ou CAP)

- **Techniques de secrétariat avancées** (rédaction, gestion documentaire, correspondances).
- **Bureautique et outils numériques** (logiciels Microsoft Office, gestion électronique des documents).
- **Communication professionnelle** (techniques de communication, relations hiérarchiques et externes).
- **Organisation et planification** (gestion d'agendas, préparation de réunions, voyages d'affaires).
- **Gestion administrative et reporting** (rapports, suivi des activités, tableaux de bord).
- **Notions de management et gestion de projet** (coordination d'équipes, suivi des objectifs).

3. Objectifs de stage

- Mettre en pratique les techniques de gestion et d'organisation d'une direction.
- Développer des compétences en communication interne et externe.

- Expérimenter la gestion de projets et le suivi administratif.
- Observer la prise de décision et le rôle stratégique d'une direction.

4. Thèmes de soutenance

- Le rôle de l'assistant de direction dans la performance organisationnelle.
- Organisation et gestion du temps : atouts pour les cadres dirigeants.
- Impact des outils numériques sur le métier d'assistant de direction.
- La polyvalence : clé du succès de l'assistant de direction.

5. Responsabilités et débouchés

- **Responsabilités** : assister la direction, gérer l'agenda et les réunions, préparer les documents stratégiques, coordonner les équipes.
- **Débouchés** : entreprises privées, institutions publiques, ONG, organisations internationales, cabinets de conseil.