

CP2 : Assistant(e) de direction- Assistant(e) PME-PMI

Formateurs **Madame ABIGOVA**

Téléphone 00338200703

Département **M.I.PA.C**

messagerie mipac@ipanel-education.org

Présentation du-des Formateur(s)

Mme ABIGOVA : Diplômée de l'Institut de Communication d'Abidjan, Mme ABIGOVA a exercé pendant 35 ans en tant qu'assistante de Direction dans différents secteurs (public, privé) en Afrique. Elle a une très bonne connaissance des réalités africaines en lien avec le métier d'assistant(e) de Direction notamment la connaissance de l'approche à adopter en fonction des interlocuteurs mais aussi et surtout une bonne connaissance psychologique des différents acteurs.

Description du Certificat Professionnel – 175 crédits

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il (elle) assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central.

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il (elle) optimise les journées du dirigeant ou de l'équipe. Vecteur de l'image de l'entreprise, il (elle) gère le traitement de la communication écrite et orale, assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. Dans les grandes entreprises, il (elle) peut participer à l'élaboration des budgets, assister le pilote d'un projet dans la coordination le suivi du projet et la communication liée au projet. Le travail en réseau et le développement des nouvelles technologies et des outils de communication exigent une parfaite maîtrise des outils collaboratifs.

Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe de plus en plus mobile, l'assistant de direction représente la direction et veille à l'image de l'entreprise, ce qui exige de fortes appétences relationnelles. Souvent sur un poste sédentaire, il (elle) peut cependant être amené (e) à accompagner ou assister sa hiérarchie lors de ses déplacements.

Objectifs

- 1. U1. Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision – 25 crédits**
 - Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
 - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
 - Contribuer à l'amélioration des processus administratifs
- 2. U2. Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information – 25 crédits**
 - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
 - Communiquer par écrit, en français et en anglais
 - Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs

- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
 - 3. U3. Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets – 25 crédits**
 - Participer à la coordination et au suivi d'un projet
 - Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
 - Organiser un événement
 - Contribuer à la gestion administrative des RH
 - 4. U4. Techniques NTCI : Outils informatiques et recherche d'informations – 25 crédits**
 - Trouver rapidement l'information utile au dirigeant
 - Utiliser les outils collaboratifs
 - Optimiser l'utilisation d'Internet pour être efficace
 - 5. Stage obligatoire de 3 mois – 50 crédits**
 - Panel d'entreprises fourni pour la recherche de stage
 - Convention de stage (IPANEL, Entreprise, apprenant) obligatoire fournie
- + U TRE : Techniques de recherche d'emploi – 25 crédits**
- Rédiger son CV
 - Rédiger une lettre de motivation
 - Sélectionner les entreprises et faire des candidatures spontanées
 - Enquêter et s'informer sur les métiers et les entreprises cibles
 - Développer son réseau
 - Répondre à une petite annonce
 - Contacter une entreprise par téléphone
 - Réussir un entretien

Conditions préalables

Condition d'accès : niveau Baccalauréat ou Brevet secrétariat obtenu

Ressources : Panel d'entreprises partenaires fourni

Aptitudes souhaitées : capacité d'adaptation et d'organisation, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles (diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue), maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.

Planning et examen

Planning : 3 ans maximum pour valider le certificat- Stage obligatoire de 3 mois

Examens : QCM en ligne (tirées au hasard) + stage de 3 mois

