



Diplôme/Validation

Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion - Niveau V
RNCP 38667 - Décret n°2016-954 du 11/07/2016 - Référence au JO/BO Arrêté du 18/01/2024



Durée

1 an



Calendrier

455 h en centre de formation (13 semaines)
1365 h en entreprise (39 semaines)



Conditions d'accès

- Renseignement de la fiche de pré-inscription
- Entretien individuel
- Test de positionnement

Délai d'accès

1 mois avant le démarrage de la session

Prérequis

Être titulaire d'un diplôme ou titre niveau IV - anglais débutant



Tarif

Devis sur demande

Financement

OPCO



Lieu de formation

LMA - 9 Rue Pierre Kichenapanaidou
ZA Vadivel Vayaboury - 97410 Saint-Pierre
NDA : 98973060297
(Préfecture de la Réunion)
N°UAI : 9741843K

TP Assistant de direction (H/F)

Objectifs

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction
- 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
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Organiser un événement

Programme

- RNCP38667BC01 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Profil

- Excellente maîtrise des outils bureautiques
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral en français et anglais
- Être autonome, discret, perfectionniste, organisé et soigné

Public

- En contrat d'apprentissage : jeune de 16 à 29 ans révolus
- En contrat de professionnalisation : jeune de 16 à 29 ans révolus

- Demandeur d'emploi de 26 ans et + inscrit chez France Travail
- Salarié

✎ Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut-être engagé avec l'Agefiph pour faciliter leur parcours.

Méthodes mobilisées

- Pédagogie active
- La formation alterne le centre de formation et l'entreprise pour mettre en pratique les apports théoriques tout en se familiarisant avec le monde du travail
- Les mises en pratique sont réalisées sur un plateau technique équipé de matériel professionnel

Acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance

Modalités d'évaluation

- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique et final
- Questionnement à partir de production(s)
- Dossier professionnel

Poursuite professionnelle

Licence administration économique et sociale (RNCP 35923)

Emplois :

- Assistant de direction (H/F)
- Assistant de manager (H/F)

Code Rome : M1604 - Assistanat de direction

Contact

Marie Stéphanie Leveur
Référente pédagogique handicap et mobilité
contact@lmacademie.re
0262 860 218 • 0693 330 896



www.lmacademie.re

