

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TP - ASSISTANT DE DIRECTION 2026/2027

GRETA du Val d'Oise (95)

Lycée Jules Verne - 95800 CERGY

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour :

- Développer la polyvalence et l'autonomie nécessaires au support administratif et organisationnel
- Renforcer la maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs au service de l'efficacité et de la qualité.
- Former à la production d'outils d'aide à la décision et à l'organisation documentaire sécurisée
- Développer une communication professionnelle conforme aux attendus du métier, incluant l'anglais professionnel (niveau B2) à l'écrit et à l'oral. La pratique d'une ou plusieurs langues étrangères constitue en effet un atout majeur à ce poste.
- Acquérir les compétences comportementales nécessaires pour accéder à l'emploi..

CONTENU

Bloc 1 – Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction (276 h)

- * Prendre en charge la gestion opérationnelle des activités de l'équipe de direction
- * Communiquer en anglais niveau 1

Bloc 2 – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction (224 h)

- * Prendre en charge l'organisation et le suivi des projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- * Communiquer en anglais niveau 2

Modules complémentaires (56h)

- MC1 : Accompagnement au retour à l'emploi (35 h) : techniques de candidature, préparation aux entretiens, prospection d'entreprises.
- MC2 : Enjeux liés au développement durable (14h).
- MC 3 : Sensibilisation à l'intelligence artificielle (7h) : historique de l'IA afin d'en comprendre ses origines et ses limites.

TAUX DE RÉUSSITE

Taux de réussite en 2025 : première année de mise en oeuvre en 2026

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Compte Personnel de Formation
- Salarié
- Autre

DURÉE

De 836 h, variable selon positionnement, dont 280 h en entreprise

DATES

Date de début : 02 novembre 2026

Date de fin : 21 mai 2027

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 (BAC)

Les prérequis demandés sont :

- * expérience professionnelle de 2 ans environ dans le domaine du secrétariat (pratique expérimentée de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante) et/ou formation initiale avec un niveau 4 validé.
- * une maîtrise de l'environnement informatique Windows et les fonctions de base d'un texteur et d'un tableur,
- * disposer d'un niveau correct en orthographe et, idéalement, d'un niveau B1 en anglais.
- * démontrer une aisance relationnelle, une bonne capacité d'écoute, une bonne mémoire et adaptabilité

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 (BTS)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
Titre professionnel assistant de direction (niveau 5)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Cours du jour
- Enseignement individualisé
- Face à face

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Réunion d'information collective suivie de tests sur l'outil informatique (Word et Excel), français et suivi d'un entretien individuel

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Licence en droit, gestion comptable ou langues.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Envoyer CV et lettre de motivation par courriel ou courrier.

Le site est accessible aux personnes en situation de handicap.

RNCP 38667 Titre professionnel Assistant de direction

Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Arrêté du 21/07/2023 - Date d'échéance de l'enregistrement au 29/12/2028

L'examen est constitué d'une mise en situation professionnelle de 5 h (étude de cas écrite de 4h30 et partie orale de 30 minutes), d'un entretien technique de 10 minutes, d'un questionnement à partir de productions de 20 minutes et un entretien final de 15 minutes.

Taux de satisfaction : première année de mise en oeuvre

Notre offre est éligible au CPF : contactez-nous à contact@greta-95.fr

L'accès à cette formation est possible jusqu'à la date de démarrage sous réserve des places disponibles. Pour les candidats avec une demande de dossier

Transition professionnelle : prendre contact 6 mois avant la date de démarrage.

Validation partielle possible.

COÛT

Tarif tout public pour un parcours type : 7 228 €. Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter

FINANCEMENT

- CPF
- Entreprise et OPCO
- Projet de transition Pro
- France Travail

Sous réserve de conventionnement par la Région Ile de France

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistantat

CONTACT

Accueil GRETA du Val d'Oise

Téléphone : 01 34 48 59 00

Email : contact@greta-95.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Mme C. MATIAS

contact@greta-95.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Le Greta du Val d'Oise, organisme de formation de l'Education Nationale recevant du public, applique les règles d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap. Afin que la formation soit accessible à tous, des mesures peuvent être mises en place pour compenser les situations de handicap (matérielles et/ou pédagogiques). Vous pouvez contacter notre référente Handicap pour bénéficier d'un accueil et d'un échange sur les aménagements possibles.

