

**Formation**

**Assistant(e) de direction**

✉ [contact@optimanager.fr](mailto:contact@optimanager.fr)

# Formation

## Assistant(e) de direction

### Pourquoi suivre cette formation ?

L'assistant-e de direction est une personne clé au sein d'une organisation. Ce métier assure la coordination entre la direction, les équipes internes et les partenaires externes.

Il ou elle est responsable de la gestion des agendas, de l'organisation des réunions, du suivi des dossiers stratégiques, de la communication et de nombreuses autres tâches essentielles au bon fonctionnement de la direction et de l'entreprise.

### Objectifs

- Assister la direction dans l'organisation quotidienne et la gestion des priorités
- Optimiser la gestion du temps et des activités
- Mettre en place des outils de pilotage et de suivi de l'activité
- Organiser et coordonner les réunions, déplacements et événements professionnels
- Gérer les relations fournisseurs dans le respect des procédures
- Structurer, traiter et diffuser l'information de manière efficace
- Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs au quotidien
- Mettre en place des systèmes de classement et de veille
- Développer une communication professionnelle adaptée aux interlocuteurs
- Assister la direction dans la gestion de projets et de dossiers
- Concevoir des supports de présentation professionnels (PowerPoint)
- Comprendre l'organisation de l'entreprise et les bases des ressources humaines
- Contribuer à l'image de l'entreprise sur les réseaux sociaux
- Adopter une posture professionnelle adaptée, y compris en situation sensible

### Débouchés

- Assistant-e de direction
- Assistant-e de manager
- Assistant-e administratif-ve
- Assistant-e de gestion

### Prérequis

- Pas de connaissances particulières demandées. Peu importe votre niveau, vous bénéficiez du programme d'apprentissage dans son intégralité.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation
- Avoir un bon niveau en Français
- Être autonome avec les outils informatiques.

### Général

En ligne

🕒 40h sur 2 mois

Certificat de réussite + attestation de réalisation sont remis à l'apprenant par l'organisme de formation

### Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

### Délais & Inscription


Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.


Pour vous inscrire, rendez-vous sur [formasynergie.fr](https://formasynergie.fr) ou appelez le 01 87 66 12 03

[Contactez-nous](#)

# Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.

 **Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques** : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne et téléchargeables, QCM, résolution d'études de cas et simulations de situations professionnelles.

 **Vous bénéficierez aussi d'un accompagnement irrécusable !** Un coach dédié est à votre disposition tout au long de votre formation.

## Les + de la formation



**Coach dédié  
à vos côtés**



**Inscription  
toute l'année**



**Groupe d'échanges  
entre apprenants**



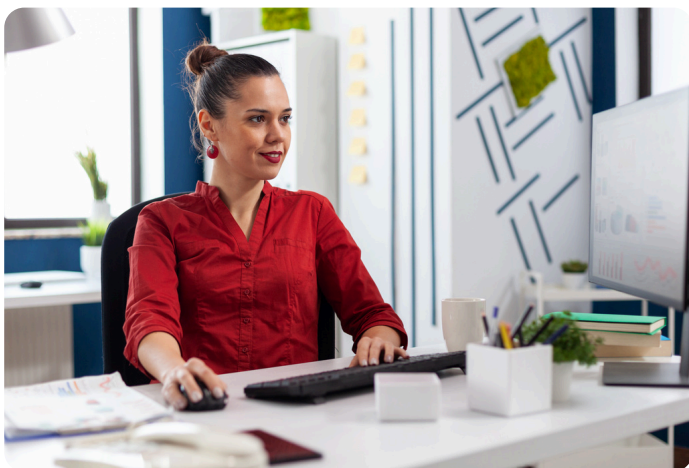
**Certification délivrée  
par l'organisme**

## Préparation à la certification Optimanager

- En fin de parcours, l'apprenant réalise un QCM complet reprenant l'ensemble des notions abordées durant la formation, afin de valider l'acquisition des compétences.
- L'apprenant dispose de trois essais pour atteindre un score minimum de 80 % de bonnes réponses.
- L'apprenant réalise également deux cas pratiques ainsi qu'une mise en situation professionnelle, qui seront corrigés par son coach afin d'évaluer l'application concrète des compétences acquises.
- À l'issue de la formation, un certificat de réussite ainsi qu'une attestation de réalisation sont remis à l'apprenant par l'organisme de formation afin d'attester l'acquisition de compétences et de réussite auprès d'un employeur.

## Zoom métier

**Mission : Gestion de l'agenda de direction**



L'assistant-e de direction organise et gère l'agenda du ou des dirigeant-es en tenant compte des priorités, des contraintes et des échéances. Il ou elle coordonne les réunions, planifie les déplacements et veille à la bonne organisation de l'activité de la direction.

Grâce à cette gestion rigoureuse, il ou elle contribue à la fluidité des échanges et au bon fonctionnement de l'organisation.

## Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



## Module 1 : Assister la direction et faciliter la prise de décision

- Outils de pilotage
- Construction et suivi de tableaux de bord
- Indicateurs de performance (KPI)
- Aide à la décision et remontée d'informations stratégiques
- Synthèse et présentation des données à la direction
- Gestion du temps et des priorités
- Méthodes d'organisation (matrice Eisenhower, planification)
- Gestion des urgences et arbitrage des priorités
- Optimisation de l'agenda du dirigeant

## Module 2 : Organiser et coordonner les activités de la direction

- Organisation des réunions et déplacements
- Préparation logistique et organisationnelle
- Élaboration d'ordres du jour
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus
- Gestion des déplacements professionnels
- Gestion des relations fournisseurs
- Identification et sélection des fournisseurs
- Suivi des relations fournisseurs
- Initiation aux techniques de négociation
- Suivi des contrats et engagements
- Mise en place et suivi des procédures internes

## Module 3 : Gérer l'information et les outils collaboratifs

- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, emails, agenda)
- Utilisation des outils collaboratifs (Drive, Teams, etc.)
- Gestion des flux d'informations
- Organisation et classement des documents
- Archivage et traçabilité des informations
- Structuration des dossiers

## Module 4 : Assurer la veille et la synthèse de l'information

- Identification des sources pertinentes
- Mise en place d'une veille sectorielle
- Collecte et diffusion de l'information
- Techniques de synthèse
- Analyse et restitution des données
- Rédaction de notes de synthèse

## Module 5 : Développer la communication professionnelle

- Compréhension des rôles et fonctions managériales
- Communication avec différents interlocuteurs
- Techniques d'expression orale
- Gestion des échanges professionnels

## Module 6 : Assister la direction dans la gestion de projets

- Fondamentaux de la gestion de projet
- Planification et suivi des actions
- Organisation d'événements professionnels
- Coordination des intervenants

## Module 7 : Concevoir des supports et participer à la communication

- Conception de présentations PowerPoint
- Structuration de contenus visuels
- Techniques de présentation orale
- Rédaction de supports de communication
- Valorisation de l'image de l'entreprise
- Adaptation du discours selon les cibles

## Module 8 : Comprendre l'environnement de l'entreprise

- Notions clés en ressources humaines (recrutement, intégration, suivi)
- Gestion administrative du personnel
- Organisation et fonctionnement des services
- Interactions internes
- Lecture de l'environnement professionnel

## Module 9 : Utiliser les outils numériques et réseaux professionnels

- Utilisation des réseaux sociaux en entreprise
- Publication et gestion de contenus
- Contribution à la visibilité de la structure

## Module 10 : Adopter une posture professionnelle adaptée

- Comportement en environnement professionnel
- Gestion du stress et des priorités
- Discrétion et confidentialité
- Gestion des situations conflictuelles
- Techniques de communication assertive
- Résolution et médiation

## Formation Assistant(e) de direction

L'organisme de formation met en place un dispositif d'évaluation interne permettant de mesurer et d'attester l'acquisition des compétences professionnelles tout au long du parcours.

### 1. Évaluation continue tout au long du parcours

Tout au long de la formation, l'apprenant·e est évalué·e de manière continue afin de mesurer la progression et l'ancrage des compétences :

- Quiz intégrés tout au long des modules pour vérifier l'assimilation progressive des notions clés
- Mises en situation professionnelle soumises au formateur pour correction et retour personnalisé
- Échanges réguliers avec le formateur et le coach pour identifier les points de progression et adapter le parcours

Cette évaluation continue permet de sécuriser les apprentissages et d'ajuster l'accompagnement en temps réel.

### 2. Évaluation finale des acquis

En fin de parcours, l'apprenant·e réalise une évaluation finale composée de :

- Un QCM final de 40 questions reprenant l'ensemble des notions abordées durant la formation. L'apprenant·e dispose de trois tentatives pour atteindre un score minimum de 80 % de bonnes réponses.
- Une mise en situation professionnelle finale évaluée par le formateur, permettant de valider l'application opérationnelle des compétences sur un cas représentatif du métier.

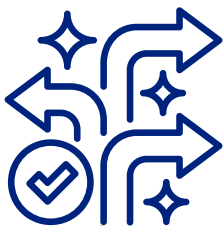
La mise en situation fait l'objet d'une correction personnalisée par le formateur, avec un retour détaillé sur les points forts et les axes d'amélioration

### 3. Documents remis à l'issue de la formation

À la validation du parcours, l'organisme de formation remet à l'apprenant·e :

- Une attestation de réalisation de formation, confirmant la participation effective au parcours
- Une attestation d'acquisition de compétences (à destination de l'employeur), détaillant les compétences acquises durant la formation et permettant de valoriser le parcours dans un contexte professionnel ou de recrutement

# DÉROULÉ DE LA FORMATION



## Étape 1 : le choix de votre parcours

**Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours**

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



## Étape 2 : l'inscription

**Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription**

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



## Étape 3 : le démarrage de la formation

**Le début d'une belle aventure à vos côtés**

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre formateur avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



## Étape 4 : votre bilan pédagogique

**Félicitations !** Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.

Vous êtes prêt à gravir les échelons !

# Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides au financement. Notre équipe vous accompagne dans les démarches.

**Optimanager.fr**