



Public visé

Nouveaux(velles) recruté(e)s en alternance, demandeur(euse)s d'emploi, intérimaires, salarié(e)s en poste.



Positionnement

Présentiel ou distanciel

Évaluation des compétences

Présentiel



Modalités

Avec ou sans formation



Intervenant

Évaluateur certifié
OF habilité



Non éligible au CPF



Tarif

- Forfait 1 350€ HT si positionnement en distanciel
- Forfait 1 550€ HT si positionnement en présentiel
- Hors formation & Frais de déplacement

Description

L'assistant(e) assure la production de documents professionnels, la gestion et la coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service.

Il/Elle peut également organiser et planifier des activités, des réunions et des événements, gérer des ressources matérielles, suivre le déroulement d'un projet ou d'un dossier et assurer la gestion administrative et/ou budgétaire.

Blocs de compétences certifiants

Bloc 1 Suivi, coordinations et production de documents professionnels

Bloc 2 Organisation des activités

Bloc 3 Suivi des projets ou des dossiers et traitement des aléas

Bloc 4 Communication avec différents interlocuteurs

Dispositif de la certification



Conditions d'exercice les plus fréquentes

L'assistant(e) exerce au sein d'une équipe ou d'un service, dans des entreprises d'activités et de tailles différentes (allant de la TPE au groupe international).

Il/Elle intervient dans différents domaines d'activités professionnelles, sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique ou fonctionnel, afin de satisfaire les clients internes/externes de l'entreprise. Son activité varie selon la taille, le mode d'organisation et le domaine d'activité de la structure.



LES +

La formation certifiante est délivrée par un Organisme de Formation habilité et peut se décliner en INTRA et SUR-MESURE. Chaque bloc de compétences constitue une certification à lui seul.

