

# Assistant de direction Spécialisation Juridique RNCP34143



## Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire valider par le candidat le Titre Professionnel Assistant de direction de niveau 5 (équivalent BAC +2), délivré par le Ministère du Travail, avec une spécialisation en Juridique.

## Public visé

- Demandeur/se d'emploi ou salarié/e souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle, afin d'acquérir, compléter, certifier ou valider les compétences au métier d'assistant de direction.

## Pré requis :

Aucun

## Objectifs du programme

- 1. Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions**  
Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction  
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion  
Optimiser les processus administratifs
- 2. Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information**  
Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information  
Communiquer par écrit, en français et en anglais  
Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais  
Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
- 3. Assister la direction dans la gestion du juridique**  
Participer à la coordination et au suivi d'un projet  
Organiser un événement  
Mettre en œuvre une action de communication  
Contribuer à la gestion des ressources humaines

## Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 13 parcours de e-learning comprenant au total 642 vidéos de formation enregistrées par 165 experts différents.
2. 13 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.

3. Etude et compte rendu et/ou test final de 3 livres (La communication professionnelle, L'anglais utile dans le monde professionnel, Droit des sociétés) sous format numérique qui complètent les parcours de formation.
4. Entretiens individuels en visio de debriefing des résultats des examens et de l'étude des parcours, avec un consultant confirmé.
5. Exercices de préparation à l'examen de certification sous forme d'annales.
6. Assistance à la préparation du dossier professionnel à soumettre devant le jury.

## **Contenu du programme**

### **Bloc de compétences 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions**

4 parcours de e-learning enregistrés par 32 experts différents

- J'assiste mon chef – Télécharger le parcours (PDF)
- Je me forme à Word – Télécharger le parcours (PDF)
- J'apprends à utiliser Excel professionnellement – Télécharger le parcours (PDF)
- Je me forme à Powerpoint – Télécharger le parcours (PDF)

### **Bloc de compétences 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information**

5 parcours de e-learning enregistrés par 81 experts différents

- J'utilise mon ordinateur et internet professionnellement - Télécharger le parcours (PDF)
- J'organise l'entreprise avec le digital – Télécharger le parcours (PDF)
- Je digitalise l'organisation de mon entreprise – Télécharger le parcours (PDF)
- J'adopte des comportements personnels gagnants – Télécharger le parcours (PDF)
- Je développe mes soft skills professionnels – Télécharger le parcours (PDF)

### **Bloc de compétences 3 : Assister la direction dans la gestion du juridique**

4 parcours de e-learning enregistrés par 52 experts différents

- J'assimile les bases du droit des affaires - Télécharger le parcours (PDF)
- Je me forme au droit des sociétés - Télécharger le parcours (PDF)
- Je me forme au droit social - Télécharger le parcours (PDF)
- Je gère les dossiers juridiques de l'entreprise - Télécharger le parcours (PDF)

## **Modalités d'admission**

Admission après entretien

## **Certification**

Titre professionnel Assistant de direction, délivré à l'issue de la formation, si ce le candidat réussit les évaluations conformes aux exigences de la Certification.

[Voir sur ce lien les conditions d'examen de certification pour obtenir un titre professionnel](#)

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34143/>

## TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 94 H

Heures de tests de connaissances : 13 H

Etude de 3 livres numériques : 120 H

Temps d'accompagnement : 13 H

Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections : 15 H

Assistance dans la préparation du dossier professionnel : 4 H

Temps total de formation : 259 H

DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois

## LES EPREUVES DU TITRE ASSISTANT DE DIRECTION

Mise en situation professionnelle : 6h30min

Entretien technique : 15 min

Entretien final : 20 min

Le dossier professionnel

## PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : [Demander les conditions de partenariat](#) – [commercial@forces.fr](mailto:commercial@forces.fr)

Particulier ou entreprise : [Demander un devis](#)

**3 520 euros nets de tva dans le cadre de la formation continue**

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur [pedagogie@laformationpourtous.com](mailto:pedagogie@laformationpourtous.com) (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr) – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

**WWW.FORCES-LMS.COM**

**Email : [commercial@forces.fr](mailto:commercial@forces.fr)**