

Assistant de direction Spécialisation Juridique RNCP38667



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 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. Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction**
Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
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 en français et en anglais
- 2. Organiser et suivre les projets et dossiers juridiques de l'équipe de direction**
Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
Préparer, coordonner et suivre un projet
Organiser un événement
Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 16 parcours de e-learning comprenant au total 666 vidéos de formation enregistrées par 198 experts différents.
2. 16 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 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

6 parcours de e-learning enregistrés par 76 experts différents

- J'organise l'entreprise avec le digital – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je digitalise l'organisation de mon entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je découvre l'univers digital – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Anglais des affaires Commercial / marketing – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Anglais des affaires Management / développement d'entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Anglais des affaires Ressources humaines – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Bloc de compétences 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers juridiques de l'équipe de direction

10 parcours de e-learning enregistrés par 122 experts différents

- Je gère mes projets – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme à Word 2021 - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'apprends à utiliser Excel 2021 professionnellement – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme à Powerpoint – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'assiste mon chef – [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 \(PDF\)](#)
- J'adopte des comportements personnels gagnants – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je développe mes soft skills professionnels – [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/38667/>

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 139 H

Heures de tests de connaissances : 17 H

Etude de 3 livres numériques : 120 H

Temps d'accompagnement : 16 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 : 311 H

DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois

LES EPREUVES DU TITRE ASSISTANT DE DIRECTION

Mise en situation professionnelle : 5h dont 4h30min d'écrit et 30min d'oral

Entretien technique : 10 min

Questionnement à partir de production : 20 min

Entretien final : 15 min

Le dossier professionnel

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

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

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

3 850 euros nets de tva dans le cadre de la formation continue

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur 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 – 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