

Le métier permet un appui aux fonctions dirigeantes ou cadre de l'entreprise, auprès d'une équipe projet.

Les missions assurent la coordination, l'organisation et ce, essentiellement au service de la performance administrative de l'entreprise.

L'objectif est le maintien, le développement ou la mise en place d'une organisation favorisant le travail collaboratif, facilitant son fonctionnement et dynamisant son image de marque.

Les fonctions identifiées :

- Office manager
- Assistant ou assistante Rh, logistique, commerciale, marketing..
- Chargé ou chargée de recrutement ou de formation
- Adjoint ou adjointe de direction .../...

Plus globalement les blocs de compétences font référence à l'assistantat de direction.

L'environnement international est un plus.

## PUBLIC CONCERNE

Tout salarié, dans le cadre de l'un des dispositifs suivants :

- CPF de projet de transition professionnelle
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Plan de développement de compétences
- Pro A (reconversion ou promotion de l'alternance)
- Contrat de professionnalisation

## ORGANISATION DE LA FORMATION

- Formation à temps partiel sur 2 années  
Alternance
- Nombre d'heures : 920 h (stage compris)

## VALIDATION PAR DIPLÔME D'ÉTAT

Epreuve	Nature des épreuves	Nature	coefficient	Durée
E1	E21 Culture générale et expression	Ecrit	3	4 h
E2	E21 LV1 Expression et culture en langues vivantes étrangères Langue A	Ecrit	2	2 h / oral : 20 mn
	E22 LV2 Expression et culture en langues vivantes étrangères Langue B	Oral	1	2 h / oral : 20 mn
E3	Culture économique, juridique et managériale	Ecrit	3	4 h
E4	Optimisation des processus administratifs	Oral	4	55 mn
E5	Gestion de projet	Pratique et Oral	4	1 h 30
E6	Contribution à la gestion des ressources humaines	Ecrit	4	4 h
EF1 Ou EF2	LV3 Module de parcours individualisé	Oral		20 mn
		Oral		30 mn

## PROGRAMME

### Enseignement Général

- Culture générale et expression, Ecrit et oral
- LV 1 et LV2 Ecrit et oral
- Culture économique, juridique et managériale
- Blocs facultatifs, LV3 ou Module de parcours individualisé

3 grandes activités professionnelles sont abordées :

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

### Enseignement Professionnel

Selon les activités proposées par l'entreprise d'accueil, les missions peuvent couvrir :

- L'assistantat de direction,
- La gestion des projets de l'entreprise, de la naissance à la clôture du projet, incluant toutes les compétences relatives aux différentes étapes du processus,
- La collaboration dans le cadre de la gestion des ressources humaines, participation à la qualité de vie au travail, le développement des compétences des salariés, les relations et le dialogue social,
- Le développement et la performance des processus administratifs et plus globalement, la performance des fonctions support de l'entreprise.



## CONTACTS : FORMATIONS DIPLOMANTES

Pour toutes les informations pratiques concernant l'organisation de la formation et les modalités pratiques merci de contacter directement :

▷ Margaux LEGENTY  
Conseillère de la formation  
**01 49 21 43 50**  
[m.legenty@ace-expert.com](mailto:m.legenty@ace-expert.com)

▷ Magalie SOARES  
Assistante formations diplômantes  
**01 49 21 43 40**  
[m.soares@ace-expert.com](mailto:m.soares@ace-expert.com)

**CENTRE DE FORMATION** : 58, rue du Professeur Gosset - 75018 PARIS

**METRO** : Ligne 4 Porte de Clignancourt  
*Sortie boulevard Ornano coté n° pairs*

La ligne dessert 3 gares :  
Gare de l'Est - Gare du Nord - Gare Montparnasse

**TRAM** : T3b - Porte de Clignancourt

**BUS** :

**85** Arret : Michelet - Rosier ou Marché aux puces  
**166** Arret : Place Debain ou Michelet docteur Bauer  
**255** Arret : Michelet - Rosier ou Michelet docteur Bauer  
**341** **137** Arret : Porte de Clignancourt - Croisset  
**56** **PC3** Arret : Porte de Clignancourt

