



ASSISTANT(E) DE DIRECTION



Le cours privé Forma 2C
59 - 61 rue Bobillot
87000 Limoges

05 55 36 21 02

lecourspriveforma2c@gmail.com
www.forma2c.com

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

EN UN MOT

Réactivité,
organisation et sang froid

L'emploi d'assistant(e) de direction a une triple dimension : **relationnelle**, **organisationnelle** et **administrative**.

A côté du binôme traditionnel « cadre-secrétaire » apparaît un assistant partagé entre plusieurs cadres ou au service d'une équipe. La variété des interactions implique des capacités accrues en termes d'organisation, de **réactivité**, de traitement des urgences, tout en gardant le **contrôle de soi**. Cet emploi s'exerce dans **tout type d'entreprise**, quelle qu'en soit la taille, l'organisation ou la nature (publique ou privée).

UN MÉTIER DE L'OMBRE

Le point d'ancrage
du patron et de l'équipe

Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe, l'assistant(e) de direction est au centre de **relations** souvent **complexes**, à l'interne et à l'externe. Elle représente le dirigeant et veille au maintien de l'image de l'entreprise. L'emploi exige de fortes **compétences comportementales**. L'assistant(e) de direction agit de façon **autonome** et dans le respect de la **confidentialité**. L'essor des contacts internationaux rend la pratique de l'anglais nécessaire pour la communication écrite et orale. En suivant cette formation vous obtiendrez un **diplôme de niveau BTS**.

Ce qu'il faut retenir

Cette formation est validée par un **examen final** composé d'épreuves écrites et orale passées devant un jury de professionnels. Au cours de votre formation, vous effectuerez **5 semaines de stages en entreprises**. Cette expérience sur le terrain vous permettra de nouer des contacts professionnels précieux pour votre avenir. Vous serez accompagné tout au long de votre formation par des **professeurs diplômés et expérimentés**. Cette formation sera ponctuée de cours magistraux, de travaux dirigés rédactionnels, ainsi que de QCM.

LE RECRUTEMENT

Complétez un dossier
de candidature

Pour participer à nos formations il faut compléter un dossier, mais encore passer avec succès un test de positionnement, ainsi qu'un entretien de motivation.

LES MATIÈRES

Que vous suivrez

- Français
- Communication
- Droit
- Secrétariat conventionnel
- Les écrits professionnels
- Bureautique
- Dactylographie
- Savoir être
- Gestion, comptabilité
- Gestion du personnel
- Stages en entreprises