RÉGION ACADÉMIQUE LA RÉUNION
Liberté Égalité Fraternité

La Formation Professionnelle FTLV Tout au Long de la Vie

Niveau 5

Titre professionnel Assistant de Direction

Durée : 2 ans en alternance

Antenne Sud GRETA Réunion, St Pierre

De septembre 2023 à mai 2025

Les résultats du réseau

OBJECTIFS

D'un point de vue métier l'Assistant(e) de direction assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui participent à l'organisation et à la prise de décision de sa hiérarchie. Il/elle intervient au niveau organisationnel, mais est aussi un vecteur de l'image de l'entreprise.
Il/elle est l'interface entre les différents interlocuteurs et gère la communication écrite comme orale. Il/Elle pilote les projets qui lui sont confiés et fait du reporting grâce à ses outils de pilotage. Elle assure également un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative et au recrutement du personnel.

Compétenses visées

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Qualités requises

- Être organisé et multitâches
- Avoir une bonne gestion du temps
- Communication
- Autonomie (prise de décisions, résolution de problèmes)
- Discrétion & attention aux détails
- Savoir anticiper et planifier
- Excellente présentation

Secteurs d'activité

Toute entreprise, collectivité ou association nécessite l'emploi d'un assistant de direction.
L'Assistant de direction possède d'autres dénominations: secrétaire de direction, assistant de manager, attaché de direction, ou encore assistant d'unité opérationnel.

Poursuite d'études

Le TP Assistant(e) de Direction est conçu pour une insertion professionnelle mais une poursuite d'études est également possible:
> Bachelor Assistant RH
> Bachelor Management.

Ses missions courantes

Organisation des déplacements, rendez-vous et réunions / Accueil physique et téléphonique / Rédaction de comptes-rendus de réunions / Gestion des plannings / Participation à la communication interne et externe / Support à la comptabilité

Pré-requis

Formation de niveau 4 ou expérience dans le domaine du secrétariat. Maîtrise de l'expression écrite et orale en français ainsi que des bases en anglais, mathématiques et bureautique. Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe).

GRETA Réunion

0262 70 06 30
0693 40 98 81

greta.nord@greta-reunion.fr
greta.sud@greta-reunion.fr

FTLV Réunion

www.ftlvreunion.fr