



BAC +2

ASSISTANT DE DIRECTION

Option Ressources humaines

Certification professionnelle «Assistant de direction» de niveau 5 (EU) en cours d'instruction auprès de France Compétences **RNCP N°37345**

L'objectif de la préparation au Titre certifié Assistant de Direction est de former des professionnels capables d'assurer la coordination entre les équipes au carrefour des différents services d'une entreprise.

L'Assistant de Direction est le véritable bras droit des dirigeants d'entreprise, sa mission est de les décharger de toutes les préoccupations administratives et de les assister pour leur faire gagner du temps et être plus efficaces.

L'option RH forme au rôle d'assistant RH qui est essentiel pour assurer la liaison entre la direction et les collaborateurs au sein des entreprises, qu'il s'agisse de grandes structures ou de PME. L'objectif est de maîtriser tous les aspects de la gestion des ressources humaines, du management et de la formation.

Suivi et évaluation de votre formation

Évaluation tout au long de la formation : séquences pédagogiques basées sur des mises en situation, cours en face à face pédagogique, TD, entraînement aux épreuves de l'examen et e-learning (environ 10%)

Suivi de la présence en formation par émargement numérique.

Titre certifié Pigier, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles n° 37345

Poursuites d'études

BAC +3 Chargé de Missions RH
BAC +3 Chargé de Communication
BAC +3 Chargé de Développement Commercial
BAC +3 Coordinateur Logistique Transport et Douanes

Débouchés :
Assistent de direction, Attaché de direction, Assistant administratif, Assistant polyvalent...

25 Places disponibles

DURÉE ET RYTHME / 2 ANS
FORMATION EN ALTERNANCE

812H de formation
Mardi en formation et le reste de la semaine en entreprise +1 Mercredi par mois en formation

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- **Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique**

- **Accès à nos plates-formes pédagogiques**

- **Séminaire Savoir-être et Business Game**

LES MODALITÉS D'ADMISSION

Pré-requis : Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (Baccalauréat ou équivalent)

Modalités d'accès : Tests en ligne et entretien individuel, admissibilité sous 7 jours

Pas de frais d'inscription

Coût alternance : pris en charge par les OPCO

Pas de frais pédagogiques

Frais annexes en cas de mobilité à l'international

LA PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par la présence constante en entreprise, sous la forme d'un contrat d'apprentissage, qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain.

58%
de réussite
en 2025



BAC +2 ASSISTANT DE DIRECTION

Option Ressources Humaines

PROGRAMME & VALIDATION DE LA FORMATION

BLOC 1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE DES ACTIVITÉS DU DIRIGEANT OU DU CHEF DE SERVICE

• Organisation de l'emploi du temps et des activités du dirigeant/chef de service • Budget • Soutien à la communication interne et externe du dirigeant/chef de service • Organisation de l'entreprise • Bureautique et outils collaboratifs • Sensibilisation RSE • Gestion du handicap

BLOC 2 : SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT OPÉRATIONNEL DE L'ENTREPRISE EN BACK ET FRONT OFFICE

• Gestion sécurisée des informations et données • Gestion des environnements de travail • GRCF • Suivi de l'activité • Gestion des clients et partenaires • Gestion des conflits • Anglais professionnel • Techniques d'expression et de communication en français

BLOC 3 : APPUI DES ÉQUIPES DANS LA GESTION DES PROJETS TRANSVERSAUX DE L'ENTREPRISE

• Projets : management, conduite et gestion (organisation des événements, déploiement des nouveaux outils) • Mise en œuvre des politiques internes

BLOC COMPLÉMENTAIRE : RESSOURCES HUMAINES

• ADP et paie : Embauche et départ du salarié - protection sociale du salarié - dossiers du personnel - structure de la rémunération - processus paie - législation et composition d'un bulletin de paie - durée du travail - augmentations de salaires - composantes du brut - charges sociales • Fonction RH : L'entreprise et la fonction RH - santé et sécurité au travail - formation professionnelle - management des hommes - représentants du personnel - obligations de l'entreprise - GEPP - diversité en entreprise

Animations pédagogiques

Coaching Days

3 jours pour développer ses soft skills en entreprise

Business Game

Jeu virtuel permettant d'accompagner le dirigeant d'entreprise ou le chef de service dans son quotidien et de se confronter à la réalité de l'entreprise

Certification LE ROBERT et TOEIC

Deux certifications reconnues pour vous démarquer dès vos premiers pas dans le monde professionnel !

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE	COEFF.
1	Mise en situation professionnelle sur poste informatique	Écrite	4h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Business Game	Jeu en ligne	3 jours	3
2	Mise en situation professionnelle sur poste informatique	Écrite	4h	1
	Jeu de rôle	Oral	30min	4
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	2
	Certification complémentaire : TOEIC / Le Robert	Écrite	1 jour	1
3	Mise en situation professionnelle sur poste informatique	Écrite	4h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Séminaire Savoir-être	Écrite	3 jours	1
Option	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	4
	Mise en situation professionnelle	Écrite	3h	6

Pour obtenir le titre, il faut obtenir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chaque bloc de compétences.

Le passage de la Certification Le Robert et du TOEIC est obligatoire pour l'obtention du titre. L'objectif pédagogique est d'atteindre un score minimum de 650 points au Robert.

Examens répartis entre juin et septembre de chaque année scolaire.
Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment. Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.
www.vae.gouv.fr

CANDIDATE ICI



**SUIS-NOUS
SUR NOS RÉSEAUX**



03 89 66 09 01

admission@esgmformation.com
14 rue Gustave Hirn - 68200 MULHOUSE

www.esgmformation.com