



PREPARATION SANS EXAMEN POUR Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction Spécialisation Juridique RNCP38667 BC 1

Le programme de formation

La formation a pour objectif de préparer le candidat au passage de l'examen du bloc 1 du Titre Professionnel Assistant de direction de niveau 5 (équivalent BAC +2), délivré par le Ministère du Travail, avec une spécialisation en 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

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

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 5 volets :

1. 6 parcours de e-learning comprenant au total 97 vidéos de formation enregistrées par 76 experts différents.
2. 6 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et compte rendu de 2 livres (La communication professionnelle, L'anglais utile dans le monde professionnel) 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.

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 \(PDF\)](#)

Modalités d'admission

Admission après entretien

Certification

Préparation au passage de l'examen du Bloc 1 du Titre professionnel Assistant de direction.
[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 : 46 H

Heures de tests de connaissances : 6 H

Etude de 2 livres numériques : 80 H

Temps d'accompagnement : 6 H

Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections : 15 H

Temps total de formation : 153 H

DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 3 mois

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

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

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

1 660 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