



# Assistant(e) de Direction en Communication et Bureautique

## PROFESSIONNALISATION

RESPONSABLE DE LA FORMATION :  
**Alain Richard**  
infos@lamaisondelentreprise.com

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION :  
**Katia FAVREAU**  
03 86 49 26 14  
accueil.afpi@lamaisondelentreprise.com

## UN MÉTIER

### ➔ Descriptif

L'Assistant(e) de Direction trouve sa place dans toutes les entreprises, quel qu'en soit le secteur d'activité ou la structure. Assistant(e) d'un directeur et d'un chef de service, il/elle occupe un poste-clé au niveau de la communication, de l'organisation et de la gestion des dossiers. Son activité requiert des capacités à travailler en équipe, des prises de responsabilités, ainsi qu'une entière implication dans les projets de l'entreprise.

### ➔ Vos activités en entreprise

- Préparer et assurer le suivi de réunions et entretiens,
- Rédiger des procès-verbaux, des notes de service ou de synthèse sous contrôle de la hiérarchie, gérer la documentation de l'entreprise (sélection, conservation, diffusion, mise à jour, archivage),
- Exploiter les données comptables et maintenir les tableaux de bord de l'entreprise, afin d'assister l'encadrement dans les tâches d'organisation et de gestion,
- Maîtriser l'outil informatique et les techniques bureautiques (traitement de texte, tableur, système de gestion de bases de données) afin d'assurer le suivi de la gestion administrative, de faire évoluer les tableaux de bord,
- Organiser la documentation et son archivage, maîtriser les techniques de communication interne et externe afin de participer activement au plan de développement de l'entreprise.

## UNE FORMATION

### ➔ Public concerné

- Niveau Terminale

### ➔ Connaissances à acquérir

- Connaissance de l'entreprise
- Dynamique financière de l'entreprise
- Gestion des ressources humaines
- Droit du travail
- Gestion des données
- Management de projet
- Communication et organisation
- Communication comportementale
- Bureautique

# Assistant(e) de Direction en Communication et Bureautique

## ➔ Recrutement

Le recrutement est réalisé par l'entreprise d'accueil. Le candidat doit effectuer une inscription dans le centre de formation en demandant un dossier de candidature. Ce dossier sera examiné par une commission et le candidat pourra être invité à se présenter à un entretien de motivation.

Cette formation peut être préparée en Formation Continue (FC), Congé Individuel de Formation (CIF) ou Droit Individuel à la formation (DIF). Nous consulter.

## ➔ Organisation - Statut durant la formation

- La formation se déroule sur le site d'Auxerre.
- L'alternance (1 à 2 semaines en formation, 2 semaines en entreprise)

Au travers d'une relation tripartite (entreprise, apprenant, centre de formation) coordonnée, la pédagogie de l'alternance permet d'acquérir, pas à pas, de façon individualisée les compétences et savoirs professionnels liés à l'exercice du métier. Les périodes en entreprise et en centre de formation se succèdent pour constituer des phases pédagogiques.

- Le jeune est considéré comme salarié de l'entreprise avec un contrat de travail à durée déterminée.

## ➔ Validation des études

- **Validation professionnelle :**  
Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie  
"Assistant(e) de Direction en communication et bureautique"

La participation à la formation et la validation des compétences peuvent également donner lieu à un positionnement dans la convention collective dans les entreprises qui ne font pas partie de la branche métallurgique.

Modalités de délivrance du certificat :

- réussite aux épreuves
- notation en entreprise

## UN EMPLOI

### Le contrat de professionnalisation

C'est un contrat de travail commun aux **jeunes de 16 à 25 ans** sortis du système scolaire et aux **demandeurs d'emploi de plus de 26 ans** permettant d'accéder à une qualification reconnue en alliant des périodes d'enseignement général, l'exercice en entreprise d'activités en rapport avec la qualification visée.

**La durée des contrats** est comprise **entre 6 et 12 mois**. Un accord de branche peut dans certains cas porter cette durée à 24 mois. (nous consulter).

La rémunération varie de 55 % du SMIC au SMIC ou 85 % du minimum conventionnel, en fonction de l'âge et du niveau d'études.

### Financement :

L'entreprise d'accueil bénéficie d'exonérations de charges sociales pour les jeunes de moins de 26 ans et les salariés de plus de 45 ans ainsi que de financements spécifiques. (Nous consulter).