

talia

L'école en ligne qui
trouve ton **alternance**

GARANTIE à 100% d'être embauché

**TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

BAC +2

L'école TALIA c'est quoi ?

- ✓ Une école digitale 100 % en ligne.
- ✓ Des formations 100 % en alternance.
- ✓ 100 % de prise en charge de votre formation.
- ✓ Étudiez où vous voulez, à votre rythme.
- ✓ Adaptez vos études à votre emploi.
- ✓ Plateforme e-learning accessible 7j/7 et 24h/24.





Devenez Assistant(e) de Direction

100 % opérationnel

Une formation opérationnelle pour devenir le bras droit
incontournable d'une direction.

BAC +2

Le rôle du **AD**

Un métier stratégique et polyvalent

Polyvalent(e) et réactif(ve), il/elle assure la gestion administrative, la coordination des activités et le soutien quotidien des dirigeants.

Sa maîtrise des outils, sa discrétion et son sens des priorités en font un(e) collaborateur(trice) essentiel(le) au bon fonctionnement de l'entreprise.

Gestion & coordination quotidienne

Grâce à sa vision globale des activités de l'entreprise, l'assistant(e) de direction anticipe les besoins, gère les priorités et facilite la prise de décision. Il/elle assure un appui constant à la direction, en alliant discrétion, rigueur et sens de l'organisation. Sa communication claire et son adaptabilité en font un(e) professionnel(le) de confiance au cœur de l'action.

Impact organisationnel direct

Par sa maîtrise de l'organisation et de la communication, l'assistant(e) de direction optimise le temps des dirigeants et fluidifie les échanges internes et externes. Il/elle contribue directement à la performance globale en facilitant la prise de décision et en assurant le bon déroulement des opérations.

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- ✓ 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

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- ✓ Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- ✓ Préparer, coordonner et suivre un projet
- ✓ Organiser un événement
- ✓ Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Les débouchés professionnelles ?

Des opportunités concrètes après la formation

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de Direction
- Assistant de Manager
- Office Manager

Secteurs d'activités :

- Entreprise Commercial
- Association
- Administration
- Nationaux ou Internationaux

Le passage à l'examen

EXAMEN EN SITUATION RÉELLE

Chez Talia, vos examens incluent des mises en situation professionnelles ou des présentations de projets pour évaluer vos compétences pratiques. Vous devrez également soumettre un dossier de vos travaux réalisés pendant la formation. Enfin, les résultats de vos évaluations précédentes, comme les tests et les devoirs, seront pris en compte pour une évaluation complète.



L'examen final se fait en présentiel, à Paris ou en région parisienne, sous la forme d'une soutenance orale face à un jury.

Un suivi personnalisé tout au long du parcours pour vous mener jusqu'à la certification

Nous vous soutenons à chaque étape de votre parcours, pour que vous arriviez à l'examen prêt(e), confiant(e) et compétent(e).

- ✓ Préparations aux examens
- ✓ Suivi pédagogique personnalisé
- ✓ Mises en situation professionnelle
- ✓ Accompagnement sur votre dossier

La rémunération en alternance

Année / Âge	Moins de 18 ans	18 – 20 ans	21 – 25 ans	26 ans et plus
1ère année de formation	Environ 486,49 €/mois (27 % du SMIC)	Environ 774,77 €/mois (43 % du SMIC)	Environ 954,95 €/mois. Entre 53 % du SMIC et 53 % du salaire minimum conventionnel	100 % du SMIC. Soit 1801,80 € ou le salaire minimum conventionnel
2ème année de formation	Environ 702,70 €/mois (39 % du SMIC)	Environ 918,92 €/mois (51 % du SMIC)	Environ 1099,10 €/mois. Entre 61 % du SMIC et 61 % du salaire minimum conventionnel	100 % du SMIC. Soit 1801,80 € ou le salaire minimum conventionnel correspondant
3ème année de formation	Environ 990,99 €/mois (55 % du SMIC)	Environ 1207,65 €/mois (67 % du SMIC)	Environ 1405,40 €/mois. Entre 78 % du SMIC et 78 % du salaire minimum conventionnel	100 % du SMIC. Soit 1801,80 € ou le salaire minimum conventionnel correspondant

Ils ont recruté nos apprentis



Doctolib



LACOSTE

SFR



Tripadvisor



facebook

MANGO

LES RAFFINEURS

Le contrat d'apprentissage

Entre 17 et 29 ans

BACCALAURÉAT ?

Pas besoin du Bac pour intégrer la formation AD

Durée

2 ans

Langue

Français

Rémunération

De 43 à 100 % du SMIC

Tarifs

0€, prise en charge par l'OPCO

Accessibilité

Adaptée aux publics en situation de handicap

Formation

RNCP 38667

Compétences et Qualification des Formateurs

Nos formateurs sont des experts reconnus. Ils possèdent une solide expérience en tant que consultants et formateurs, avec un minimum de 5 ans dans le domaine. Leur expérience variée leur permet d'apporter une expertise précieuse à nos étudiants.

Modalités techniques d'accompagnement

La formation est entièrement en ligne, accessible 24h/24 via notre plateforme e-learning, avec des vidéos, cours, quiz et études de cas.

Les formateurs assurent des sessions hebdomadaires en visioconférence pour suivre les progrès et répondre aux besoins des étudiants via messagerie instantanée.

Une question ? Contactez-nous !



ecole_talia



talia.fr



ecole_talia

ÉCOLE TALIA – PLATEAU TECHNIQUE
70 RUE RIVAY, 92300 LEVALLOIS-PERRET
01 87 66 26 74 / PEDAGOGIE@TALIA.FR
SIRET : 908 805 690 00017 – NDA : 11 75 64 86 775