

TP ASSISTANT DE DIRECTION OPTION INTERVENTION EN COLLECTIVITE

Formation
éligible au
CPF



Accueil - Secrétariat

Objectifs

Se former au métier de secrétaire de mairie pour une prise de poste en fin de parcours ; Valider en parallèle un titre professionnel Assistant de direction

Contenus

Identifier les spécificités de la collectivité territoriale et s'intégrer dans cet environnement Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction Organiser et suivre les dossiers spécifiques de l'équipe de direction Immersion en entreprise Qualité de vie au travail Méthodologie et accompagnement à la rédaction du dossier professionnel Passage du titre en fin de parcours

Pré-requis

Etre titulaire d'un niveau 4 ou justifier d'une expérience significative dans le domaine administratif.

Public concerné

Validation

Obtention du titre professionnel

code RNCP ou RS

38667

Débouchés et poursuites d'études

Débouchés : Secrétaire général de Mairie.