ASSISTANT(E)

Assistant(e) de direction : organiser, communiquer et fiabiliser le binôme

Le poste combine des exigences contradictoires : un agenda qui change plusieurs fois par jour, des interlocuteurs qui veulent tous un accès direct au dirigeant, des dossiers confidentiels et des demandes urgentes qui arrivent en fin de journée. Sans méthode l'assistant de direction subit le flux au lieu de l'organiser. Sept jours pour construire les pratiques du poste : organisation et filtrage, gestion de l'agenda et des déplacements, préparation des réunions et comptes rendus, écrits professionnels et relation avec le dirigeant comme avec les équipes. Le parcours s'adresse à une prise de poste ou à une professionnalisation de l'assistanat de direction.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
7 jours — 49 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 4 190 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants de direction en prise de poste secrétaires évoluant vers ce métier et assistants souhaitant professionnaliser leur pratique.

PRÉREQUIS
Occuper une fonction d'assistanat ou de secrétariat ou préparer une prise de poste.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Organiser son poste pour absorber les urgences sans désorganiser le reste
- Gérer un agenda de direction et arbitrer les demandes d'accès
- Préparer un déplacement professionnel de bout en bout
- Préparer une réunion et rédiger un compte rendu exploitable
- Rédiger les écrits courants de la direction avec le niveau de langue attendu
- Tenir la confidentialité et la posture attendues dans le binôme avec le dirigeant

03 Programme détaillé

M1 Le poste et son périmètre

- Se situer dans le binôme avec la direction
- Clarifier les missions et les limites de délégation
- Identifier les attentes explicites et implicites du dirigeant
- Tenir la confidentialité au quotidien
- Construire les règles de fonctionnement du binôme
- Atelier : Rédaction de la fiche de fonctionnement du binôme à valider ensuite avec son dirigeant.

M2 Organisation et priorités

- Absorber l'imprévu sans perdre le fil
- Construire un système de suivi des dossiers
- Distinguer l'urgence réelle de l'urgence ressentie
- Filtrer les sollicitations et orienter les interlocuteurs
- Préparer la journée et la semaine du dirigeant
- Cas pratique : Traitement d'une journée type comportant trois urgences simultanées à arbitrer.

M3 Agenda réunions et déplacements

- La logistique qui ne doit jamais faillir
- Gérer un agenda partagé et ses arbitrages
- Organiser un déplacement et son dossier de voyage
- Préparer une réunion et son dossier de séance
- Assurer le suivi des décisions prises
- Cas pratique : Organisation complète d'un déplacement avec contraintes d'horaires et changement de dernière minute.

M4 Écrits professionnels

- Des documents clairs et sans reprise
- Structurer un courrier et un courriel professionnels
- Rédiger un compte rendu fidèle et synthétique
- Adapter le niveau de langue au destinataire
- Relire et fiabiliser avant diffusion
- Atelier : Rédaction d'un compte rendu à partir d'une réunion jouée en salle puis correction individualisée.

M5 Communication et relations

- Tenir sa place face à tous les interlocuteurs
- Adapter sa communication aux interlocuteurs internes et externes
- Dire non et proposer une alternative
- Gérer une demande pressante ou un interlocuteur mécontent
- Travailler avec les autres assistants et les équipes
- Mise en situation : Jeu de rôle d'un refus argumenté face à un cadre qui exige un rendez-vous immédiat.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES Présentiel ou à distance	**LIEU / FORMAT** Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle
MÉTHODES MOBILISÉES • Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.	**ENCADREMENT** Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 4 190 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr