

Assistant de direction

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2000515F — Mise à jour : 14 janvier 2026

Organisme responsable : EXAOUEST

Contenu

Objectifs

Le (la) titulaire est capable de

- organiser la gestion du temps et les priorités d'un manager
- organiser l'agenda d'un manager
- rédiger en français / anglais, rapports en français et en anglais des documents professionnels
- créer et mettre en forme des documents liés à la communication internes / externes de l'entreprise
- utiliser internet pour une veille documentaire
- organiser la logistique des événements (salons, séminaires...)
- créer et renseigner les tableaux de bord de reporting de l'activité
- établir un plan de communication externe et choisir les canaux de diffusion
- utiliser les outils word, excel, powerpoint dans un contexte professionnel

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

Niveau BTS - Bac +2

Métiers associés

M1604 — Assistanat de direction

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2085957	Présentiel	Quimper	11/01/2026	09/07/2026
2171724	Présentiel	Quimper	03/05/2026	26/11/2026

Source : GREF Bretagne #2000515F