

Assistant(e)



Public visé

Nouveaux(velles) recruté(e)s en alternance, demandeur(euse)s d'emploi, intérimaires, salarié(e)s en poste



Modalités

Avec ou sans formation



Intervenant

Évaluateur certifié OF habilité



Non éligible au CPF



Tarif

Forfait 1 350 € HT
si positionnement en distanciel
Forfait 1 550 € HT
si positionnement en présentiel
**Hors formation
& frais de déplacement**



L'assistant(e) assure la production de documents professionnels, la gestion et la coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service.

Il (Elle) peut également organiser et planifier des activités, des réunions et des événements, gérer des ressources matérielles, suivre le déroulement d'un projet ou d'un dossier et assurer la gestion administrative et/ou budgétaire.

L'assistant(e) exerce au sein d'une équipe ou d'un service, dans des entreprises d'activités et de tailles différentes (allant de la TPE au groupe international). Il (Elle) intervient dans différents domaines d'activités professionnelles, sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique ou fonctionnel, afin de satisfaire les clients internes/externes de l'entreprise. Son activité varie selon la taille, le mode d'organisation et le domaine d'activité de la structure.

Référentiel d'activités

- Suivi, coordinations et production de documents professionnels
- Organisation des activités
- Suivi des projets ou des dossiers et traitement des aléas
- Communication avec différents interlocuteurs



Contact :
cqp@unidis.fr



Assistant(e)



1 Suivi, coordinations et production de documents professionnels

- Réaliser la production de documents professionnels
- Coordonner des informations liées à l'activité d'un manager, d'une équipe ou d'un service
- Réaliser le suivi administratif ou budgétaire d'un service, d'une équipe

2 Organisation des activités

- Organiser et planifier ses activités, les activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service
- Organiser des réunions ou des événements
- Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une équipe

3 Suivi des projets ou des dossiers et traitement des aléas

- Préparer et suivre la planification et le déroulement d'un projet ou d'un dossier
- Mettre en œuvre une méthodologie de traitement des aléas

4 Communication avec différents interlocuteurs

- Communiquer avec différents interlocuteurs internes ou externes