



## ASSISTANT(E) DE DIRECTION(S)

TITRE RNCP NIVEAU III (BAC+2)

CONTACTS	PRIX	DUREE	DATES	LIEU
<b>BESCOS Christiane</b> <b>DUDRET Thomas</b> <b>05 59 46 58 03</b> cciformations@bayonne.cci.fr	2140€	20 heures	Toute l'année	CCI Formations

### OBJECTIFS

- Accompagner le candidat dans la description, l'analyse et la formalisation de son expérience
- Préparer l'entretien de validation
- Obtenir la certification visée (totale ou partielle)

### PUBLIC

Toute personne justifiant d'une expérience (salariée, non salariée ou bénévole) d'au moins 1 an avec la certification visée

### MOYENS ET METHODES

- Démarche participative sous forme d'ateliers méthodologiques et d'entretiens approfondis
- Démarche individuelle de réalisation d'un dossier
- Utilisation d'un guide de réalisation du dossier

### EVALUATION ET VALIDATION

Jury de certification permettant de valider tout ou partie du titre "Assistant(e) de Direction(s)" (RNCP niveau III).

## VAE : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

### LES BLOCS DE COMPETENCES

- **Bloc A** : Organiser l'activité administrative du service
- **Bloc B** : Produire des documents professionnels
- **Bloc C** : Participer au développement commercial
- **Bloc D** : Participer au suivi administratif du personnel
- **Bloc E** : Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité



*Dans le cadre de la VAE Assistant(e) de Direction(s), un seul bloc parmi les blocs C, D et E doit faire l'objet d'une validation.*

### LA DEMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT VAE

#### ACCOMPAGNEMENT A LA PREPARATION DE VAE

- Etude de recevabilité du dossier de demande VAE
- Accompagnement à l'élaboration du dossier de validation :
  - ✓ Descriptions des activités professionnelles et extra professionnelles en rapport avec le titre d'Assistant(e) de Direction(s)
  - ✓ Aide à l'analyse de son expérience
  - ✓ Constitution du portefeuille de preuves
- Mise en valeur de l'écrit
- Préparation de l'oral

#### PRESENTATION AU JURY DE VALIDATION



**bayonne.cci.fr**  
Préparer un métier / se former