

Offre de formation d'**Assistant(e) de direction** en cabinet d'avocats en alternance

INTITULÉ DE LA FORMATION

La formation délivre le titre professionnel « Assistant de Direction » en cabinet d'avocats de Niveau 5 (bac+2), enregistré sur France Compétences par arrêté du 8 février 2019, publié au Journal Officiel le 14 février 2019. Ce titre est proposé en alternance, en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage. Ce diplôme est délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi.

PRÉ-REQUIS

Formation accessible à partir de 16 ans

DURÉE & RYTHME

1 an : 1 jour / semaine en formation (=390h de formation)

PUBLIC

Salarié(e)s, étudiant(e)s, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion professionnelle,

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

N'hésitez pas à nous solliciter, nous pourrions trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

MODALITÉS D'ADMISSION

- Étude du dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation

Avoir un bon niveau d'expression écrite et orale, connaissances du poste appréciées

TARIF

La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Aucun frais n'est à la charge de l'alternant

DATES DE RENTRÉE

Admissions possibles tout au long de l'année

COMPÉTENCES VISÉES

L'assistant de direction en cabinet d'avocats a pour objectif d'appuyer son directeur général ou son directeur de service dans sa mission en gérant son agenda, ses appels, ses courriers, mais surtout en le déchargeant de ses tâches administratives. L'assistant de direction en cabinet d'avocats, d'huissiers, de notaires est l'interface entre son manager et ses interlocuteurs.



ESAS

☎ 01 49 96 60 00

✉ accueilesas@esas-formation.fr

📍 19 Rue Béranger, 75003 Paris



PROGRAMME DE FORMATION

Le programme est divisé en 3 blocs de compétences, appelés aussi Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

BLOC 1 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe,
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion,
- Optimiser les processus administratifs.

BLOC 2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'info,
- Communiquer par écrit, en français et en anglais,
- Assurer à l'orale l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs en français et en anglais,
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

BLOC 3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dans la prise en charge de projets

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet,
- Organiser un événement,
- Contribuer à la gestion des RH.

PRINCIPALES MISSIONS

L'assistant de direction en cabinet d'avocats construit des outils de pilotage et de reporting pour accompagner son responsable dans sa prise de décisions. Ce poste exige de fortes compétences relationnelles. Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication requièrent une maîtrise des outils collaboratifs (web, réseaux sociaux).

QUALITÉS D'UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION EN CABINET D'AVOCATS

- Réactivité
- Grande capacité d'adaptation
- Une grande aisance relationnelle

ESAS

☎ 01 49 96 60 00

✉ accueilesas@esas-formation.fr

📍 19 Rue Béranger, 75003 Paris

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours mixtes (blended learning).

De plus, tout au long de leur formation, les apprentis bénéficient d'une pédagogie adaptée et d'un accompagnement personnalisé (études de cas, travaux de groupe, jeux de rôle).

MODALITÉS D'OBTENTION DU TITRE

La validation du titre professionnel Assistant de Direction en cabinets d'avocats s'appuie sur l'**évaluation de compétences** à travers :

- Des évaluations durant l'année pour évaluer les connaissances acquises et préparer au passage du titre ;
- Une session de validation au titre professionnel Assistant de Direction constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury,
- La rédaction d'un dossier professionnel.

DÉBOUCHÉS MÉTIER

L'assistant(e) de direction pourra combiner ses compétences administratives à des compétences managériales pour devenir office manager au sein d'une structure juridique et avoir l'expérience nécessaire pour s'épanouir avec ce type de missions.

L'assistant(e) de direction exerce dans tous les secteurs, peu importe l'activité de ces derniers. Il ou elle peut travailler en cabinets d'avocats, dans des offices notariales ou au sein de services juridiques d'entreprise.

LES POURSUITES D'ÉTUDES

À l'issue de cette formation, une formation intensive en juridique pourra être dispensée par notre partenaire l'ENADEP (École National de Droit et de Procédure).

ESAS

☎ 01 49 96 60 00

✉ accueilesas@esas-formation.fr

📍 19 Rue Béranger, 75003 Paris

