Assistant de direction

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2000515F — Mise à jour : 10 novembre 2026

Organisme responsable : **EXAOUEST**

Présentation de la formation

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 évènements (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	Niveau de sortie
Niveau Bac général, pro ou techno, BP	**Niveau BTS - Bac +2**

Métiers associés

M1604 — Assistanat de direction

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2171724S	Présentiel	Quimper	04/05/2026	27/11/2026
2452278S	Présentiel	Quimper	11/01/2027	09/07/2027
2452279S	Présentiel	Quimper	10/05/2027	26/11/2027

Source : GREF Bretagne #2000515F