



RAINER SCHOOL

PROGRAMME DE FORMATION

Assistant de Direction (RNCP38667)

Alternance



441 h



Remise à niveau

Remise à niveau



35 h



Objectifs pédagogiques

- Comprendre le référentiel du Titre Professionnel, identifier les attentes du métier d'Assistant de Direction, et s'appuyer sur des témoignages de professionnels.
- Renforcer les bases du calcul appliqué à la gestion : ordres de grandeur, pourcentages, fractions, lecture de tableaux de données et calculs commerciaux (TVA, remises).
- Renforcer les compétences fondamentales en français, à l'oral comme à l'écrit : grammaire, orthographe, compréhension de texte.
- Acquérir les bases des outils bureautiques : création et structuration de documents Word, réalisation de tableaux simples sur Excel, et prise en main de PowerPoint.
- Découvrir les usages de l'IA générative dans le métier d'assistant : formuler des requêtes efficaces (prompts), utiliser ChatGPT pour améliorer un texte et identifier des cas d'usage concrets.

Cours associés

- Présentation du titre professionnel
- RAN français
- RAN Mathématiques
- RAN Bureautique
- RAN Anglais
- Introduction à la finance d'entreprise
- Introduction à l'Intelligence Artificielle

CCP 1 – Support administratif et organisationnel

Organiser et suivre les activités de l'équipe de direction (FR/EN)



35 h



Objectifs pédagogiques

- Organiser et suivre les activités de l'équipe à l'aide d'outils collaboratifs : planification, gestion d'agendas partagés et utilisation de supports numériques adaptés (Notion, Teams...).
- Renforcer les bases de l'anglais professionnel : se présenter, utiliser les formules de politesse et revoir les structures grammaticales essentielles.
- Développer ses compétences en prise de parole : présenter un support à l'oral, adopter une posture professionnelle et gérer son stress face à un groupe.
- Exploiter l'IA pour produire et organiser des documents professionnels : comptes rendus, plannings et communications écrites.
- Mettre en place des automatisations simples pour optimiser l'organisation du travail : notifications, rappels et synchronisation d'outils.

Cours associés

- AD : Posture professionnelle et réunions
- AD : Écrits professionnels et comptes rendus
- Anglais : Organisation (RDV, réunion, déplacements)
- Finance : Principes de la comptabilité et trésorerie
- Introduction à l'Intelligence Artificielle et projet N°1

CCP 1 – Support administratif et organisationnel

Concevoir des outils de pilotage et présenter des données chiffrées de gestion



35 h



Objectifs pédagogiques

- Mettre en place des outils de suivi : choix des indicateurs, création de tableaux de bord et analyses des données chiffrées.
- S'initier à l'anglais oral : maîtriser l'alphabet et l'épellation, se présenter à l'aide de phrases simples, et comprendre des consignes de base (nom, date, lieu).
- Analyser un budget prévisionnel : identifier les charges fixes et variables, et calculer un taux de marge
- Présenter l'information de manière visuelle et créative : concevoir des supports attractifs, revisiter un rapport classique et créer des infographies avec Canva
- Exploiter l'IA pour produire des outils de reporting : générer des tableaux et graphiques, automatiser des commentaires et modéliser un tableau de bord

Cours associés

- AD : Gestion de projet & planification
- AD : Organisation des déplacements
- Finance : Évaluation de la performance financière
- Finance : Lecture et analyse des états financiers
- IA : Suivi du projet n°1 & restitution

CCP 1 – Support administratif et organisationnel

Optimiser les processus administratifs



35 h



Objectifs pédagogiques

- Cartographier un processus administratif : identifier les étapes récurrentes, repérer les doublons et points de blocage
- Mener un échange simple en anglais : convenir d'un rendez-vous, interagir poliment et répondre à des questions courantes
- Analyser un processus administratif sous l'angle économique : coût, gains et retour sur investissement
- Proposer des pistes d'amélioration dans son environnement professionnel : identifier un dysfonctionnement, formuler une solution simple et la présenter en réunion
- Automatiser une procédure simple à l'aide de l'IA : repérage des tâches répétitives, création de guides et mise en œuvre avec Make et ChatGPT
- Mettre en place une automatisation simple : identifier les tâches concernées, créer un workflow avec Make et connecter un formulaire à une base de données

Cours associés

- AD : Processus et procédures
- AD : DUA – GED – RGPD
- Introduction à la créativité
- Créativité : Lancement du projet entreprise
- Atelier d'éloquence
- Introduction à l'automatisation & Projet n°1

CCP 1 – Support administratif et organisationnel

Assurer l'interface orale
avec les interlocuteurs (FR/EN)



35 h



Objectifs pédagogiques

- Adopter une posture professionnelle à l'oral : accueillir, reformuler et organiser efficacement une prise de rendez-vous
- Comprendre et décrire des documents simples en anglais : tableaux, chiffres et textes courts
- S'exprimer avec aisance à l'oral sur des sujets financiers : devis, chiffres et dépenses
- Concevoir une présentation créative : imaginer un accueil digital, mettre en scène son intervention et utiliser des supports visuels attractifs
- Maîtriser sa prise de parole pour argumenter, convaincre et désamorcer les conflits
- Utiliser l'IA pour s'entraîner à des mises en situation professionnelles : simulations, gestion de situations délicates et enrichissement du vocabulaire métier

Cours associés

- AD : Posture professionnelle & Gestion des fournisseurs
- Anglais : Accueillir et orienter les interlocuteurs internes & externes
- Finance : Gestion des relations avec les banques & partenaires financiers
- Éloquence

CCP 1 – Support administratif et organisationnel

Révisions et Examen Blanc



35 h



Objectifs pédagogiques

- Consolider les compétences acquises, s'exercer à l'oral par des mises en situation, et préparer la rédaction du dossier professionnel.
- Acquérir le vocabulaire de base lié à l'organisation, comprendre des consignes simples et s'exercer à l'oral avec des phrases types.
- Renforcer les bases de la gestion financière : budget, marges et lecture de documents comptables.
- Développer son aisance à l'oral : se présenter, structurer son discours et améliorer sa diction, son rythme et son intonation.
- Renforcer son autonomie avec l'IA : organiser ses connaissances, se tester en simulation et générer des exercices adaptés à son niveau.
- Mettre en place un système d'organisation personnel automatisé : échéancier des livrables avec rappels, base de documents types et outils de suivi.

Cours associés

- Révisions
- Anglais : Révisions des fondamentaux
- Examen blanc ECF 1 : épreuve écrite & orale

CCP2 – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Préparer, coordonner
et suivre un projet



35 h



Objectifs pédagogiques

- Piloter un projet interne : élaborer un plan d'action, gérer les priorités et suivre les échéances jusqu'à sa mise en œuvre.
- Renforcer son aisance à l'oral : structurer sa présentation, répondre à des questions simples et enchaîner des phrases avec fluidité.
- Gérer le budget d'un projet : élaborer les prévisions, suivre les dépenses et évaluer les risques financiers.
- Développer un projet innovant : formuler une idée, la présenter à sa hiérarchie et en concevoir un prototype visuel.

Cours associés

- AD : Gestion de projet & Handicap
- Anglais : Organisation d'une réunion & rédaction d'un compte rendu
- Finance : Introduction aux outils de gestion financière
- IA : Suivi du projet n°2

CCP2 – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Organiser un événement



35 h



Objectifs pédagogiques

- Organiser un événement professionnel en entreprise à travers l'identification des étapes, l'élaboration d'un rétroplanning et une simulation concrète.
- Prendre la parole de manière structurée en présentant une veille, en extrayant l'essentiel d'un article et en révisant les expressions clés..
- Vulgariser une information financière à l'aide d'un message clair et d'une infographie adaptée à un public non-spécialiste
- Explorer des formats de communication écrite pour créer un message distinctif avec une accroche efficace
- -S'exprimer avec aisance en réunion à travers un pitch et une argumentation claire.
- Mobiliser l'IA pour organiser un événement : check-list, planning logistique et messages personnalisés.

Cours associés

- AD : Organisation d'évènements & RSE
- Finance : Budget & contrôle de gestion
- Anglais : Préparation, suivi, communication & gestion budgétaire d'un évènement
- IA : Suivi du projet n° 2

CCP2 – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Mettre en œuvre une action de communication (FR/EN)



35 h



Objectifs pédagogiques

- Se préparer à l'évaluation finale en conditions réelles : compétences, dossiers professionnels et supports de présentation
- S'exprimer à l'oral sur un projet avec un support visuel et des réponses adaptées aux questions fermées.
- Finaliser et présenter à l'oral un projet financier à partir des indicateurs clés
- Améliorer son expression orale en binôme ou en groupe en travaillant la posture, l'impact et la structuration du discours.
- Utiliser l'IA pour concevoir des supports de communication, adapter des contenus FR/EN et synthétiser des informations en FAQ.
- Centraliser ses ressources et automatiser la planification des révisions et des échéances.

Cours associés

- AD : Communication institutionnelle & Création de supports de communication
- Anglais : Action de communication & partage sur les réseaux
- Créativité
- IA : Méthodologie & Restitution du projet n°2
- Automatisation : Restitution projet 1 & lancement projet N°2

Communs aux deux CCP

Révisions et Dossiers Professionnels



35 h



Objectifs pédagogiques

- Finaliser son Dossier Professionnel
- Préparer l'oral du titre professionnel en simulant une présentation avec questions, en révisant les expressions clés et en travaillant la fluidité par la répétition
- Mobiliser l'IA pour rédiger, relire et présenter son dossier professionnel, en s'aidant de ChatGPT et de simulations orales

Cours associés

- Révisions dossier professionnel et veille
- Automatisation : Suivi et restitution et 2
- Anglais : Révisions des fondamentaux

Communs aux deux CCP

Passage du Titre Professionnel



35 h



Objectifs pédagogiques

- Réviser les compétences IA à travers des cas pratiques transversaux, synthétiser leur apport dans un tableau, et préparer un pitch oral de 2 minutes expliquant l'intégration de l'IA dans son travail.

Cours associés

- Révisions
- Examen ECF 2 : Épreuve écrite et Orale
- Préparation examen
- Examen du titre professionnel