
 **DURÉE / DATES**  
600 heures / 1 an

**RENTREE : Septembre 2026**


Rythme : 3 semaines en entreprise et  
1 semaine par mois en Formation

 **PUBLIC**  
Contrat d'apprentissage, contrat  
professionnalisation, dispositif  
Pro-A

 **PRÉREQUIS**  
Titulaire d'un diplôme au minimum  
de niveau 4 (BAC)

**CERTIFICATION**  
Titre professionnel délivré par le  
Ministère du Travail du Plein Emploi et  
de l'Insertion, enregistré le  
22/02/2024  
Code RNCP : 38667

 **MODALITÉ ET  
DÉLAI D'ACCÈS**  
voir sur notre site internet :  
[www.equinoxe-guyane.com](http://www.equinoxe-guyane.com).

 **FINANCEMENT**  
Financement Entreprise/OPCO  
(Alternance).  
Nous contacter pour tout autre  
type de financement  
(CPF-France Travail...).

 **TARIF**  
Coût parcours fixé par France  
Compétences

## CONTACTS

Cayenne

0594 28 22 35

St Laurent du Maroni

0594 27 93 02

Kourou

0594 32 49 05

## LE MÉTIER

L'assistant(e) de direction gère la communication, l'organisation et la prise de décision. Il (elle) assiste les dirigeants, optimise leur temps et améliore les processus. Il (elle) traite les communications, assure le lien avec les interlocuteurs et diffuse l'information essentielle, contribuant ainsi à l'image et au bon fonctionnement de l'entreprise.

## OBJECTIFS

- Assister un ou plusieurs dirigeants
- Optimiser les journées de l'équipe
- Contribuer à l'évolution des procédures d'organisation
- Compiler et consolider des données
- Reporting des activités ou des résultats
- Participation à l'élaboration des budgets
- Gérer le traitement de la communication écrite et orale

## PROGRAMME

- **Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction**

Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais

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

Optimiser les processus administratifs

Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

- **Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction**

Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

Préparer, coordonner et suivre un projet

Organiser un événement

Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodologie active et participative,

Alternance entre exposés théoriques, exercices, travaux dirigés études de cas, Suivi stagiaire. Méthodologie de conception du dossier professionnel et préparation de la mise en situation professionnelle, Groupe de 10 à 15 stagiaires/alternants.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation en cours de formation (ECF) en centre/CFA, évaluation en entreprise sur les acquis professionnels, réalisation d'un dossier professionnel.

## VALIDATION

Certification obtenue par la validation des blocs de compétences en fin de parcours, Qualification partielle : Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences (CCP).

Certification obtenue par la validation des blocs de compétences en fin de parcours.

## DÉBOUCHÉS

- assistant de direction
- assistant de manager
- office manager

## PASSERELLE

Assistant commercial

## POURSUITE D'ÉTUDES

Chargé.e des ressources Humaines

Chargé.e d'Affaires Commerciales

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Un accompagnement spécifique peut être engagé (voir sur notre site internet : [www.equinoxe-guyane.com](http://www.equinoxe-guyane.com)).