PROFIL / NIVEAU 20

Assistant de direction confirmé

Secrétariat & administration

PROFIL PROPOSÉ — NON ACTIVÉ

Sommaire interactif

Accéder directement à une rubrique • page 1/1

Fiche d’identité et objectif	03
Compétences et critères d’évaluation · 1	04
Compétences et critères d’évaluation · 2	05
Trois missions simulées proposées · 1	06
Trois missions simulées proposées · 2	07
Trois missions simulées proposées · 3	08
Autonomie, validations et sécurité · 1	09
Autonomie, validations et sécurité · 2	10
Statut, autorisations et conditions	11
Contacts et conseil	12

Assistant de direction confirmé

Profil proposé — non activé

Ces missions sont des modèles pédagogiques consultables. Elles ne sont pas attribuées à des apprenants et ne lancent aucun simulateur.

Source officielle ↗

← SOMMAIRE

Compétences et critères d'évaluation

Assistant de direction confirmé

- Préparer un reporting de direction
- Objectif cible : N3
- Identifier les données et pièces nécessaires avant toute action
- Réaliser la tâche conformément aux consignes, dans le périmètre autorisé
- Détecter et documenter les incohérences ; justifier la remise

← SOMMAIRE

Compétences et critères d'évaluation

Assistant de direction confirmé

- Contrôler les délais
- Gérer les accès documentaires

← SOMMAIRE

Trois missions simulées proposées

Assistant de direction confirmé

- Ces missions sont des modèles pédagogiques consultables. Elles ne sont pas attribuées à des apprenants et ne lancent aucun simulateur.
- La direction d’une entreprise fictive organise une réunion et le suivi de ses dossiers administratifs.
- Lire le brief et identifier les livrables attendus
- Contrôler la qualité des données et des documents fictifs
- Réaliser la tâche : préparer un reporting de direction

← SOMMAIRE

Trois missions simulées proposées

Assistant de direction confirmé

- Effectuer les vérifications de cohérence
- Documenter les anomalies et demander validation si nécessaire
- Remettre un dossier de preuve et une note courte
- Livrable : Tableau de suivi de direction
- Réaliser la tâche : contrôler les délais

← SOMMAIRE

Trois missions simulées proposées

Assistant de direction confirmé

- Réaliser la tâche : gérer les accès documentaires

← SOMMAIRE

Autonomie, validations et sécurité

Assistant de direction confirmé

- Peut être exercé en simulation
- Organiser le travail du collectif fictif
- Évaluer les livrables à l’aide d’une grille
- Proposer des arbitrages argumentés
- Validation obligatoire

← SOMMAIRE

Autonomie, validations et sécurité

Assistant de direction confirmé

- Engagement réel de l’entreprise cliente
- Octroi de droits et attribution de missions
- Arbitrage sensible sans mandat formel
- Protection : Aucun document réel confidentiel ni adresse de contact externe n’est utilisé.

← SOMMAIRE

Cadre de mise en pratique

Assistant de direction confirmé

- Les compétences se démontrent sur des critères observables ; la présentation ne valide aucun acquis.
- Les simulations, missions et outils restent conditionnés aux accès réellement ouverts.
- Les niveaux, profils cibles et profils proposés ne sont pas des postes automatiquement activés.
- Calendrier, tarifs et certifications sont à confirmer auprès du Cabinet.

← SOMMAIRE

Développez vos compétences

Assistant de direction confirmé

Une orientation adaptée permet de choisir les formations et exercices pertinents.

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82

Demander conseil ↗

← SOMMAIRE