

## **Assistante de direction**

### **“ Maîtriser l'organisation d'événements d'envergure ”**

**Les modalités d'accès :** Préinscription en téléchargeant le formulaire de préinscription

**Délais d'accès :** 7 jours avant le début de la formation

**Objectifs de la formation :** Développer l'expertise pour prendre le contrôle stratégique de l'organisation d'événements professionnels d'envergure, depuis la réunion de cadrage initiale jusqu'à l'évaluation post-événement, tout en gérant sa charge de travail habituelle d'assistant.e de direction.

**Objectifs pédagogiques :**

- Maîtriser la conduite de réunions de cadrage et la définition d'objectifs stratégiques
- Développer les compétences de négociation avec les prestataires et gestion budgétaire
- Apprendre à gérer les parties prenantes et leurs demandes de dernière minute
- Acquérir les techniques de gestion de projet événementiel en parallèle de ses missions
- Maîtriser l'évaluation du ROI et l'impact business des événements

**Public visé :** Assistant.e de direction

**Prérequis :** **Minimum 2 ans d'expérience en assistantat de direction, être confronté.e à des demandes d'organisation d'événements**

**Accessibilité aux Personnes en situation de handicap :** La formation est accessible aux personnes en situation de handicap ou orientation si besoin.

Contact référent handicap : Stéphanie DELOUMEAUX - [contact@kick-assistant.com](mailto:contact@kick-assistant.com)

**Contenu :**

**1- Conception stratégique et définition des objectifs**

- Comprendre la réalité des demandes événementielles pour les AD
- Mener la réunion de cadrage initiale : qui inviter et agenda type
- Poser les bonnes questions pour définir le scope
- Fixer les responsabilités et gérer les parties prenantes
- Intégrer l'organisation événementielle à sa charge de travail habituelle

**Évaluation : Exercices pratiques**

**2- Négociation et gestion financière avancée**

- Décrypter les forfaits séminaire et tarifs participants
- Techniques de négociation spécifiques aux prestataires événementiels
- Construction et suivi budgétaire en temps réel
- Analyser les contrats venues et clauses importantes
- Gérer les extras et imprévus financiers

**Évaluation : Mise en situation**

**3- Logistique opérationnelle et gestion de crise**

- Maîtriser les spécificités par type d'événement (off-sites, board meetings, conférences)
- Coordonner efficacement les prestataires multiples
- Gérer le protocole VIP et la confidentialité
- Anticiper et gérer les situations de crise
- Mettre en place des solutions de backup technologique
- Organiser l'exécution le jour J : check-lists et coordination terrain

**Évaluation : Exercices pratiques**

**4- Évaluation d'impact et optimisation continue**

- Mesurer le ROI et l'impact business des événements
- Collecter et analyser les retours participants
- Réconcilier les budgets et identifier les optimisations
- Organiser le suivi post-événement professionnel
- Capitaliser l'expérience pour les événements futurs

**Évaluation : Exercices pratiques**

**Moyens prévus**

- **Méthodes pédagogiques** : Les méthodes alternent théorie et pratique et reposent sur des méthodes expositives et actives.
- **Moyens pédagogiques** : support de cours
- **Moyens techniques** : classe en distanciel
- **Moyens d'encadrement** : Stéphanie Deloumeaux, titulaire d'un BTS assistante de direction trilingue, 16 années d'expériences en assistantat de haut niveau

**Moyens permettant le suivi et évaluation de la formation**

- **Suivi de l'exécution** : signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et la formatrice
- **Évaluations des acquis** : Évaluation des acquis via des exercices pratiques et cas pratiques
- **Évaluation de la satisfaction** : questionnaire de satisfaction et certificat de réalisation

**Durée, période de réalisation et modalités de déroulement**

- **Durée totale de la formation :** 7 heures
- **Date de réalisation :** 30 janvier 2026, 27 mars 2026
- **Rythme :** en continu
- **Modalité de déroulement :** Formation en distanciel
- **Nombre de participants :** 4 à 8 au maximum
- **Coût :** 850 € TTC

**Contact :** la formatrice Stéphanie DELOUMEAUX - [contact@kick-assistant.com](mailto:contact@kick-assistant.com)



version du 20-12-2025

