KICK ASSISTANT

FORMATION CONTINUE · KICK ASSISTANT

Maîtriser l'organisation d'événements d'envergure

Assistant·e de direction · 7 heures · 1 jour · Présentiel ou distanciel

Cette formation intègre des outils d'IA

Dates des prochaines sessions : consultez kick-assistant.com

DURÉE	FORMAT	PARTICIPANTS	TARIF
7 heures · 1 jour	Présentiel ou distanciel	1 à 6 maximum	850 € TTC

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le ou la participant·e sera capable de :

- Cadrer et structurer un événement d'envergure de A à Z
- Sélectionner et négocier avec les prestataires (lieu, traiteur, intervenants, technique)
- Construire et piloter un rétroplanning et un budget événementiel
- Gérer les imprévus et assurer la coordination le jour J
- Clôturer un événement et capitaliser les enseignements pour les prochaines éditions

ACCÈS ET PUBLIC VISÉ

Public visé : Assistant·e de direction ou office manager
Prérequis : Aucun prérequis — ouvert à toutes les assistant·e·s de direction
Modalités d'accès : Préinscription par formulaire · Délai : 7 jours avant le début
Format : au choix : présentiel ou distanciel en direct (classe virtuelle)
Accessibilité PSH : Formation accessible — Contact : Stéphanie DELOUMEAUX · contact@kick-assistant.com

CONTENU — LES 5 MODULES

Module 01 — Cadrer et concevoir l'événement

- Définir les objectifs, le format et le public cible
- Identifier les parties prenantes et leurs attentes
- Choisir la date et construire le rétroplanning
- Rédiger le brief événementiel

L'IA est utilisée dans ce module
Évaluation : Exercices pratiques

Module 02 — Sélectionner les prestataires et négocier

- Identifier et évaluer les prestataires (lieu, traiteur, technique, intervenants)
- Rédiger un cahier des charges et comparer les offres
- Négocier les contrats et sécuriser les engagements

L'IA est utilisée dans ce module
Évaluation : Mise en situation

Module 03 — Piloter le budget et les ressources

- Construire et suivre un budget événementiel
- Anticiper les dépassements et gérer les imprévus financiers
- Optimiser les coûts sans sacrifier la qualité
- Rendre compte à la direction

Évaluation : Cas pratique

Module 04 — Coordonner et réussir le jour J

- Rédiger le conducteur de l'événement et briefer les équipes
- Gérer les imprévus en temps réel
- Assurer la coordination logistique et maintenir la qualité d'expérience

Évaluation : Mise en situation

Module 05 — Clôturer et capitaliser

- Évaluer la satisfaction des participants et des parties prenantes
- Rédiger le bilan événementiel et formaliser les leçons apprises
- Archiver les livrables et valoriser son rôle auprès de la direction

L'IA est utilisée dans ce module

Évaluation : Cas pratique

MOYENS ET ÉVALUATION

Méthodes pédagogiques : Alternance théorie / pratique — méthodes expositives et actives
Encadrement : Stéphanie Deloumeaux, BTS AD trilingue, 18 ans d'expérience en assistanat de haut niveau, dont 10 ans à Londres
Suivi : Feuilles d'émargement par demi-journée
Évaluation des acquis : Exercices pratiques et cas pratiques
Évaluation de la satisfaction : Questionnaire de satisfaction + certificat de réalisation