KICK ASSISTANT

PARCOURS COMPLET · KICK ASSISTANT

Devenir l'assistant·e qu'un PDG veut à ses côtés

Assistant·e de direction · 70 heures · Hybride : Paris et classe virtuelle

Ce parcours intègre des outils d'IA

Dates des prochaines sessions : consultez kick-assistant.com

DURÉE	FORMAT	PARTICIPANTS	TARIF
70 heures · 3 mois	Hybride	3 à 8 maximum	5 900 € TTC

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Identifier le rôle, les attentes et le quotidien d'un PDG, et réussir ses 90 premiers jours à ses côtés
- Analyser l'entreprise avec le regard du PDG et relier son travail à ses priorités stratégiques
- Piloter l'agenda et le temps du PDG en fonction de ses priorités
- Utiliser l'IA au quotidien de manière efficace et confidentielle
- Piloter des projets transverses sans lien hiérarchique
- Organiser des événements de direction
- Adapter ses pratiques aux enjeux de son environnement : PME, ETI et grand groupe, startup, cabinet de services
- Adopter la posture de bras droit : anticiper, filtrer, représenter le PDG et exercer son influence

ACCÈS ET PUBLIC VISÉ

Public visé : Assistant·e·s de direction, d'équipe, administratif·ve·s ou polyvalent·e·s en PME souhaitant assister un PDG ; professionnel·le·s de l'assistanat en retour à l'emploi
Prérequis : Minimum 3 ans d'expérience en assistanat. Les profils avec moins d'expérience mais un parcours pertinent peuvent être étudiés lors de l'entretien
Modalités d'accès : Préinscription par formulaire, entretien d'orientation et diagnostic d'entrée · Délai d'accès : candidature au plus tard 1 mois avant le début
Format : Hybride : 2 séminaires en présentiel à Paris et classes virtuelles en direct
Frais annexes : Frais de déplacement et d'hébergement non inclus
Accessibilité PSH : Formation accessible aux PSH — Contact : Stéphanie DELOUMEAUX · formation@kick-assistant.com

ORGANISATION DU PARCOURS

Diagnostic d'entrée : En visioconférence, avant le démarrage du parcours
Séminaire d'ouverture : 2 jours en présentiel à Paris (14 heures) · Modules 01 et 02
Classes virtuelles : 10 demi-journées en direct, le vendredi de 9 h à 12 h 30 (35 heures) · Modules 03 à 07
Séminaire de clôture : 3 jours en présentiel à Paris (21 heures) · Module 08 et évaluation finale
Accompagnement : Coaching collectif d'une heure entre les modules · 3 entretiens individuels de mentorat

CONTENU — LES 8 MODULES

Module 01 — Les fondamentaux du poste auprès d'un PDG

- Comprendre le rôle, les responsabilités et l'agenda d'un PDG
- Les attentes d'un PDG envers son assistant·e
- Réussir ses 90 premiers jours
- Poser le cadre de la relation : préférences, délégations, règles de filtrage

Séminaire d'ouverture · Paris

Évaluation : Mise en situation

Module 02 — Comprendre l'entreprise et penser comme un PDG

- Lire le modèle économique et les indicateurs clés : chiffre d'affaires, marge, trésorerie
- Relier son travail aux priorités stratégiques du PDG
- Comprendre la gouvernance et le rythme de l'entreprise : comités, conseil d'administration
- Contribuer en réunion avec un regard business

Séminaire d'ouverture · Paris

Évaluation : Cas pratique

Module 03 — Piloter l'agenda et le temps du PDG

- Aligner l'agenda sur les priorités stratégiques du PDG
- Arbitrer les sollicitations et protéger les temps de réflexion
- Anticiper les imprévus plutôt que les subir
- Préparer et suivre les réunions de direction

Classe virtuelle · 2 demi-journées

L'IA est utilisée dans ce module

Évaluation : Étude de cas

Module 04 — L'assistant·e augmenté·e par l'IA

- Les usages de l'IA au quotidien de l'assistant·e de PDG
- Synthétiser, rédiger et préparer une réunion avec l'IA
- Organiser une veille
- Confidentialité et bonnes pratiques

Classe virtuelle · 2 demi-journées

L'IA est utilisée dans ce module

Évaluation : Exercices pratiques

Module 05 — Piloter des projets transverses

- Cadrer un projet : objectifs, périmètre, fiche de cadrage
- Construire un rétroplanning et suivre les actions
- Coordonner plusieurs services sans lien hiérarchique
- Suivre les décisions

Classe virtuelle · 2 demi-journées

Évaluation : Cas pratique

Module 06 — Organiser des événements de direction

- Comités de direction, séminaires, conventions et rendez-vous stratégiques
- Rétroplanning et cahier des charges prestataires
- Préparer et piloter le jour J

Classe virtuelle · 2 demi-journées

Évaluation : Cas pratique

Module 07 — Option sectorielle

- PME et entreprise familiale : polyvalence, organisation sans service support, transmission
- ETI et grand groupe : gouvernance, préparation des comités, codes du top management
- Startup : levée de fonds, conseils d'administration, reporting aux investisseurs, hypercroissance
- Cabinet de conseil et de services : relation client, gestion des associés, confidentialité

Classe virtuelle · 2 demi-journées

Évaluation : Étude de cas

Module 08 — La posture de bras droit

- Anticiper, filtrer et représenter le PDG
- Savoir dire non et garantir la confidentialité
- Développer sa présence face au comité de direction
- Exercer son influence sans autorité hiérarchique et prendre sa place à la table
- Valoriser sa contribution et durer sans s'épuiser

Séminaire de clôture · Paris

Évaluation : Mise en situation

Évaluation finale — Une semaine aux côtés d'un PDG

- Mise en situation adaptée à l'option sectorielle : agenda, réunion de direction, imprévu et projet
- Présentation devant un jury professionnel : un·e dirigeant·e, un·e consultant·e en recrutement, un·e assistant·e de PDG ou Chief of Staff
- Remise d'une attestation de fin de formation détaillée, module par module

Séminaire de clôture · Paris

Évaluation : Mise en situation présentée devant le jury

MOYENS ET ÉVALUATION

Méthodes pédagogiques : Alternance théorie / pratique — méthodes expositives et actives, cas pratiques, mises en situation, coaching collectif et mentorat individuel
Encadrement : Stéphanie Deloumeaux, BTS AD trilingue, 18 ans d'expérience en assistanat de haut niveau, dont 10 ans à Londres, assistante de direction auprès du PDG d'un cabinet de conseil en stratégie
Suivi : Feuilles d'émargement par demi-journée
Évaluation des acquis : Exercices et cas pratiques par module · mise en situation finale présentée devant un jury professionnel
Évaluation de la satisfaction : Questionnaire de satisfaction + certificat de réalisation
Sanction : Attestation de fin de formation détaillée (parcours non certifiant)