

LA FONCTION D'ASSISTANT DE PROJET

Ce que vous vivez

Assister un projet, ce n'est pas seulement suivre des consignes : c'est jouer un rôle stratégique et opérationnel essentiel à la réussite collective. Entre planification, suivi, reporting et communication, l'assistant de projet doit maîtriser des méthodes et des outils concrets. Cette formation vous apporte un cadre clair, des repères pratiques et les moyens de renforcer votre efficacité et votre posture au sein de l'équipe projet.

Pour qui

Tout agent amené à endosser un rôle d'assistant de projet.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Connaître les bases méthodologiques et les étapes clés d'un projet
- Comprendre les enjeux entre commanditaires, bénéficiaires et équipe projet
- Se positionner efficacement en tant qu'assistant du chef et de l'équipe de projet
- Savoir planifier, suivre et organiser le projet
- Réaliser ses missions essentielles : communiquer, rendre compte, collaborer

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Cas pratiques
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des cas pratiques
- Retour croisé sur les pratiques

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

Contenu de la formation

Maîtriser les bases méthodologiques du projet

- Comprendre les paramètres clés d'un projet
- S'approprier les définitions incontournables

Suivre les étapes de la méthode projet

- Identifier clairement le projet et son périmètre
- Participer à planifier les étapes et organiser les actions
- Assurer le suivi et l'ajustement du projet en binôme avec le chef de projet
- Participer à la clôture et au bilan final

Se positionner en tant qu'assistant de projet

- Occuper une place stratégique et opérationnelle auprès du chef de projet
- Maîtriser les compétences techniques indispensables
- Développer les compétences relationnelles nécessaires à la fonction

Planifier et organiser efficacement

- Identifier les tâches et lots de tâches
- Contribuer à la charte projet et à la répartition des responsabilités
- Adopter des méthodes d'organisation pertinentes
- Distinguer les tâches urgentes et/ou importantes
- Aider à la gestion du temps de l'équipe

Réaliser le suivi et accompagner l'équipe

- Utiliser le Plan Management comme document de référence
- Mettre en place les outils de suivi : comparaison du prévu/réalisé
- Organiser les comptes rendus de réunion
- Faciliter l'organisation collective et la collaboration au sein de l'équipe

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice experte en gestion de projet et accompagnement des équipes, spécialiste du rôle d'assistant de projet, expérimentée en animation de formations terrain et en transmission d'outils opérationnels au sein de la fonction publique.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

Organisme certifié Qualiopi
sous le n°2020/89914.1
pour les actions de formation.

SAS au capital de 7 500€
SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378
www.excellensformation.com