



ASSISTANT(E) DE DIRECTION

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

Janvier 2025



CERTIFICATION

Titre professionnel RNCP niveau 5 (bac +2)

Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles

(J.O. du 29 décembre 2023)

Code RNCP 38667, délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme / certification de niveau équivalent

DURÉE

12 mois

RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 semaine en formation / 3 semaines en entreprise

PUBLIC

Contrat d'apprentissage Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH sans limite d'âge
Contrat de professionnalisation
Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

TARIF

Prix NET : 6 750€

Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études
Contrat d'apprentissage Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

S'appuie sur une alternance entre un apport théorique et une mise en situation

Descriptif métier

L'assistant(e) de direction soutient un ou plusieurs cadres dirigeants dans l'organisation quotidienne de leur activité. Il(elle) assure le relais de l'information interne et externe, gère les priorités et prépare les dossiers stratégiques.

Au cœur des fonctions supports, il(elle) organise réunions, déplacements, événements, tout en assurant la confidentialité des informations. Ce poste exige autonomie, diplomatie, et sens aigu de la communication.

Code ROME correspondant au métier d'Assistant(e) de direction : M1604

Compétences acquises

Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Gérer l'agenda, les réunions et les déplacements
- Préparer des dossiers, rédiger notes et synthèses
- Filtrer les informations et demandes

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Organiser le classement numérique et physique
- Suivre la circulation de l'information interne
- Gérer les outils collaboratifs de gestion

Assister la direction dans la gestion de projets et des activités de communication

- Suivre l'avancement de projets ou d'événements
- Réaliser des supports de présentation
- Assurer le lien avec les partenaires internes et externes

Modalités de certification

- Mise en situation professionnelle (04 h 30 min)
- Entretien technique (00 h 30 min)
- Entretien final (00 h 20 min)

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

PROGRAMME

Bloc 1 – Assistance à la direction

- Préparation des réunions
- Gestion des priorités
- Communication écrite et orale

Bloc 2 – Organisation de l'information

- Outils bureautiques collaboratifs
- Classement et archivage
- Circulation des documents

Bloc 3 – Suivi d'activités et projets

- Indicateurs de suivi
- Événements internes
- Support de présentation et reporting

Application en entreprise

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant 12 mois

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise.

Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

Les 6 avantages de l'alternance :

1. Deux types de contrat au choix
2. Décrocher un diplôme
3. Être rémunéré pendant sa formation
4. Apprendre un métier sur le terrain
5. Être accompagné
6. Une porte d'entrée dans l'entreprise

Secteurs d'activités

Cet emploi s'exerce majoritairement dans des entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopérativités, et dans tous les secteurs d'activité.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) exécutif(ve)
- Assistant(e) administratif(ve) de haut niveau
- Chargé(e) de missions support

Liens avec d'autres certifications, équivalences, passerelles

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	<u>RNCP34029 - BTS - Support à l'action managériale</u>	RNCP34029BC02 - Gestion de projet

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP38667BC01 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction	<u>RNCP34143 - TP - Assistant de direction</u>	RNCP34143BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	<u>RNCP34143 - TP - Assistant de direction</u>	RNCP34143BC03 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Le taux d'obtention de la certification doit être mis en relation avec le taux de présentation à l'examen. L'information sur les débouchés comprend le taux d'insertion global dans l'emploi et le taux d'insertion dans le métier visé des titulaires de la certification du Titre figurant sur la fiche RNCP 38667

TP - Assistant commercial ne figurent pas sur la fiche RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/>

CENTRES & SESSIONS

<https://www.resofinance.com>

Délai d'admission

Recrutement permanent sous 2 semaines sous réserve d'avoir signé un contrat d'apprentissage.

Contacts Candidats et Entreprises 06 05 98 35 31 - contact@cfaformaplust.fr ou sur www.cfaformaplust.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Pour toute situation d'handicap, veuillez nous contacter

Accessibilité

Etablissement accessible aux personnes à mobilité réduite - Entrée adaptée

Horaires d'ouverture

Lundi au vendredi : 8h30 à 18h00
Fermé le samedi et le dimanche

FORMAPLUS



Poursuites de parcours

Vers un niveau 6 (bac+3) :

- Titre Responsable administratif
- Licence professionnelle gestion ou RH
- Écoles de management (accès passerelles)