

Fiche Formation 2024

Titre Professionnel Assistant(e) de Direction

❖ PRÉREQUIS

Niveau 4 (BAC) ou équivalent et expérience professionnelle d'environ un an (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).
Admission sur dossier, entretien et test suivant niveau de prérequis.

❖ OBJECTIFS

Préparer le/la stagiaire au métier d'Assistante de direction, aussi dénommé assistante de manager, secrétaire de direction, assistante de gestion.

❖ COMPÉTENCES ET APTITUDES

- 1 - Assister la direction au quotidien et faciliter sa prise de décisions ;
- 2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information ;
- 3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques.

- * Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction ;
- * Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion ;
- * Optimiser les processus administratifs ;
- * Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information ;
- * Communiquer par écrit, en français et en anglais ;
- * Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais ;
- * Organiser la conservation et la traçabilité de l'information ;
- * Participer à la coordination et au suivi d'un projet ;
- * Organiser un évènement ;
- * Mettre en œuvre une action de communication ;
- * Contribuer à la gestion administrative des ressources humaines.

❖ DURÉE

650 Heures de formation + 140 heures en entreprise.
Module personnalisable en fonction du positionnement préalable.

❖ MODALITÉS ET DELAI D'ACCÈS

- * Prise de contact téléphonique par le candidat pour fixer un rendez-vous (rdv pris sous 72 heures possible).
- * Rendez-vous individuel pour échanger sur le projet, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et de suivi de la formation.
- * Passage de tests à distance et/ ou sur place.
- * Décision d'admission par l'équipe pédagogique ou de redéfinition de projet (sous 72 heures après le passage des tests).
- * Entrées et sorties permanentes.

Fiche Formation 2024

❖ TARIFS

7 800 euros.

❖ MÉTHODES MOBILISÉES

Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables. Accompagnement individualisé et personnalisé. Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés. Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire.

❖ MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- * D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- * D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
- * Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- * D'un entretien avec le jury.

❖ ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Accompagnement pédagogique individuel. Adaptation en continu des rythmes et des parcours de formation. Accompagnement pour les dossiers de demande de matériel adapté.

Bâtiment accessible aux personnes en situation de handicap.

Accompagnement sur les demandes d'aménagements d'épreuves.

❖ CERTIFICATEUR

Titre **Assistante de Direction est de niveau 5 (BAC+ 2)** enregistré au [Répertoire National des Certifications Professionnelles](#), par l'Arrêté du 19/02/2014 paru au JO du 02/03/2014 - délivré par le ministère chargé de l'Emploi.

RNCP34143

Date d'enregistrement Journal Officiel : 29/07/2019

Lieu d'examen : Avenir Formation Conseil – Cholet

❖ POSSIBILITÉ DE PASSER UN OU PLUSIEURS BLOCS DE COMPÉTENCES

Le titre professionnel est composé de trois certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées dans le paragraphe « aptitudes ».

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou à la suite d'un parcours de formation et conformément aux

Fiche Formation 2024

dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi. Vous disposez d'un délai de 5 ans, à partir de l'obtention du premier CCP, pour obtenir le titre professionnel.

❖ TAUX D'INSERTION

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2020	124	0	96	77	-
2019	116	0	92	74	83

Source : France compétence

❖ EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP34143BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions	<u>RNCP7465 - TP - Assistant (e) de direction.</u>	RNCP7465BC01 - Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision
RNCP34143BC02 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information	<u>RNCP7465 - TP - Assistant (e) de direction.</u>	RNCP7465BC02 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
RNCP34143BC03 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques	<u>RNCP7465 - TP - Assistant (e) de direction.</u>	RNCP7465BC03 - Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

Source : France compétence

❖ SUITES DE PARCOURS

BAC + 3 :

- * BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management commercial et marketing omnicanal
- * BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des activités culturelles, artistiques, sportives et de tourisme
- * BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des fonctions support
- * BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management responsable de projet et entrepreneuriat
- * BUT gestion des entreprises et des administrations parcours contrôle de gestion et pilotage de la performance
- * BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion comptable, fiscale et financière
- * BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion entrepreneuriat et management d'activités
- * Licence pro mention management et gestion des organisations

Source : ONISEP