

**talía**

L'école en ligne qui  
trouve ton **alternance**

 GARANTIE à 100% d'être embauché

RNCP 38667  
**TITRE PROFESSIONNEL**  
**ASSISTANT(E) DE DIRECTION**  
**BAC +2**



# Devenez Assistant(e) de Direction

## 100 % opérationnel

Une formation opérationnelle pour devenir le bras droit  
incontournable d'une direction.

**BAC +2**

# L'école TALIA c'est quoi ?

- ✓ Une école digitale 100 % en ligne.
- ✓ Des formations 100 % en alternance.
- ✓ 100 % de prise en charge de votre formation.
- ✓ Étudiez où vous voulez, à votre rythme.
- ✓ Adaptez vos études à votre emploi.
- ✓ Plateforme e-learning accessible 7j/7 et 24h/24.



## Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- ✓ Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- ✓ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ✓ Optimiser les processus administratifs
- ✓ Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

## Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- ✓ Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- ✓ Préparer, coordonner et suivre un projet
- ✓ Organiser un événement
- ✓ Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

# Le rôle du **AD**

## Un métier stratégique et polyvalent

Polyvalent(e) et réactif(ve), il/elle assure la gestion administrative, la coordination des activités et le soutien quotidien des dirigeants.

Sa maîtrise des outils, sa discrétion et son sens des priorités en font un(e) collaborateur(trice) essentiel(le) au bon fonctionnement de l'entreprise.

## Gestion & coordination quotidienne

Grâce à sa vision globale des activités de l'entreprise, l'assistant(e) de direction anticipe les besoins, gère les priorités et facilite la prise de décision. Il/elle assure un appui constant à la direction, en alliant discrétion, rigueur et sens de l'organisation. Sa communication claire et son adaptabilité en font un(e) professionnel(le) de confiance au cœur de l'action.

## Impact organisationnel direct

Par sa maîtrise de l'organisation et de la communication, l'assistant(e) de direction optimise le temps des dirigeants et fluidifie les échanges internes et externes. Il/elle contribue directement à la performance globale en facilitant la prise de décision et en assurant le bon déroulement des opérations.

# Méthodes pédagogique

## DIFFERENTES METHODES

La formation repose sur plusieurs méthodes pédagogiques complémentaires : la méthode expositive, transmissive ou magistrale, la méthode démonstrative, la méthode active dite de découverte, ainsi que la méthode expérientielle, pour une mise en pratique efficace des savoir-faire.

## PERIODE DE FORMATION

Plusieurs rentrées dans l'année:

JANVIER

AVRIL

JUIN

SEPTEMBRE

NOVEMBRE



# Les modalités d'évaluations

Un apprentis en CFA qui vise un titre RNCP doit impérativement valider tous les blocs de compétences définis dans le référentiel de certification:

- Validation progressive : Chaque titre RNCP est composé de plusieurs blocs de compétences. L'apprenti peut les valider séparément, mais doit les compléter intégralement pour obtenir la certification.
- Possibilité de capitalisation : Si l'apprenti valide certains blocs mais pas l'ensemble du titre, il peut conserver les blocs acquis et les compléter ultérieurement.
- Évaluation conforme au référentiel : Les compétences sont évaluées selon des critères précis définis dans le référentiel du titre visé.
- Reconnaissance officielle : Une fois tous les blocs validés, l'étudiant obtient la certification, reconnue par l'État et valorisable sur le marché du travail.

## Mise en Situation Professionnelle (5H)

La mise en situation professionnelle s'étend sur une durée totale de 5 heures. Elle comprend une phase écrite de 4 h 30 au cours de laquelle le candidat analyse des situations professionnelles, traite différents dossiers, produit les documents nécessaires et mobilise l'anglais au niveau B2.

Cette phase est suivie d'une séquence orale de 30 minutes comprenant 10 minutes de préparation, un appel téléphonique en français avec prise de notes et rédaction d'un message destiné au jury, puis un appel en anglais avec prise de notes et restitution en français.

Le questionnement à partir de productions dure 20 minutes. Durant les 10 premières minutes, le candidat présente sa veille informationnelle en exposant le contexte, les objectifs, la méthodologie, les outils utilisés, les sources sélectionnées, les résultats obtenus et les modalités de diffusion. Les 10 minutes suivantes sont consacrées aux questions du jury.

L'entretien technique, d'une durée de 10 minutes, permet d'évaluer les connaissances et pratiques du candidat en matière d'optimisation des processus administratifs et de communication. L'épreuve se conclut par un entretien final de 15 minutes incluant un échange sur le dossier professionnel, portant ainsi la durée totale de l'évaluation à 5 h 45.

# Le passage à l'examen

## EXAMEN EN SITUATION RÉELLE

Chez Talia, vos examens incluent des mises en situation professionnelles ou des présentations de projets pour évaluer vos compétences pratiques. Vous devrez également soumettre un dossier de vos travaux réalisés pendant la formation. Enfin, les résultats de vos évaluations précédentes, comme les tests et les devoirs, seront pris en compte pour une évaluation complète.



L'examen final se fait en présentiel, à Paris ou en région parisienne, sous la forme d'une soutenance orale face à un jury.

## Un suivi personnalisé tout au long du parcours pour vous mener jusqu'à la certification

Nous vous soutenons à chaque étape de votre parcours, pour que vous arriviez à l'examen prêt(e), confiant(e) et compétent(e).

- ✓ Préparations aux examens
- ✓ Suivi pédagogique personnalisé
- ✓ Mises en situation professionnelle
- ✓ Accompagnement sur votre dossier



# Les débouchés professionnelles ?

## Des opportunités concrètes après la formation

### Type d'emplois accessibles :

- Assistant de Direction
- Assistant de Manager
- Office Manager

### Secteurs d'activités :

- Entreprise Commercial
- Association
- Administration
- Nationaux ou Internationaux

# La rémunération en alternance

Année / Âge	Moins de 18 ans	18 – 20 ans	21 – 25 ans	26 ans et plus
1ère année de formation	Environ 486,49 €/mois (27 % du SMIC)	Environ 774,77 €/mois (43 % du SMIC)	Environ 954,95 €/mois. Entre 53 % du SMIC et 53 % du salaire minimum conventionnel	100 % du SMIC. Soit 1801,80 € ou le salaire minimum conventionnel
2ème année de formation	Environ 702,70 €/mois (39 % du SMIC)	Environ 918,92 €/mois (51 % du SMIC)	Environ 1099,10 €/mois. Entre 61 % du SMIC et 61 % du salaire minimum conventionnel	100 % du SMIC. Soit 1801,80 € ou le salaire minimum conventionnel correspondant
3ème année de formation	Environ 990,99 €/mois (55 % du SMIC)	Environ 1207,65 €/mois (67 % du SMIC)	Environ 1405,40 €/mois. Entre 78 % du SMIC et 78 % du salaire minimum conventionnel	100 % du SMIC. Soit 1801,80 € ou le salaire minimum conventionnel correspondant

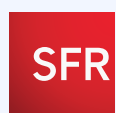
## Ils ont recruté nos étudiants



Doctolib



LACOSTE



Tripadvisor



facebook

MANGO

LES RAFFINEURS

# Le contrat d'apprentissage

Entre 17 et 29 ans

**BACCALAURÉAT ?**

Pas besoin du Bac pour intégrer la formation AD

## Durée

2 ans

## Langue

Français

## Rémunération

De 43 à 100 % du SMIC

## Tarifs

0€, prise en charge  
par l'OPCO

## Accessibilité

Adaptée aux publics en  
situation de handicap

## Formation

RNCP 38667

## Compétences et Qualification des Formateurs

Nos formateurs sont des experts reconnus. Ils possèdent une solide expérience en tant que consultants et formateurs, avec un minimum de 5 ans dans le domaine. Leur expérience variée leur permet d'apporter une expertise précieuse à nos étudiants.

## Modalités techniques d'accompagnement

La formation est entièrement en ligne, accessible 24h/24 via notre plateforme e-learning, avec des vidéos, cours, quiz et études de cas.

Les formateurs assurent des sessions hebdomadaires en visioconférence pour suivre les progrès et répondre aux besoins des étudiants via messagerie instantanée.

# Une question ? Contactez-nous !



ecole\_talia



talia.fr



ecole\_talia

ÉCOLE TALIA – PLATEAU TECHNIQUE  
70 RUE RIVAY, 92300 LEVALLOIS-PERRET  
01 87 66 26 74 / PEDAGOGIE@TALIA.FR  
SIRET : 908 805 690 00017 — NDA : 11 75 64 86 775