

Vous souhaitez devenir

Assistant de direction

Assurez la performance des entreprises par votre sens de l'organisation et de la gestion du quotidien.

Niveau 5 (BAC+2)

Code RNCP38667

Titre Professionnel Assistant de Direction, certification délivrée par le Ministère du Travail de Niveau 5, code NSF 324p. Code RNCP38667 | Enregistré au RNCP par décision de France Compétences en date du 1er janvier 2024. Certification accessible en VAE. Validation par bloc de compétences possible.

Lieux de formation

Poitiers · La Rochelle · Niort

Chiffres clés Données 2025

Taux de réussite 92%

Formules

Alternance

12 mois · 550 heures de formation

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Rythme : 2 jours CFA / 3 jours entreprise

Frais de formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise conformément à la grille France Compétences

Reconversion

8 mois

Plusieurs dispositifs de financement possible · Devis sur demande

Admission

Étude du dossier, des bulletins et du parcours.

Entretien de motivation · Tests (uniquement reconversion)

Qualités requises

Capacités relationnelles

Capacités d'organisation

Autonomie

Discrétion

Maîtrise de l'expression française écrite et orale

Prérequis

Être titulaire d'un BAC

ou d'une certification de niveau 4

Objectifs de la formation

- Assister l'équipe de direction au quotidien
- Organiser et suivre ses projets et dossiers spécifiques
- Assister le système de communication, d'organisation et de décision de la structure
- Appréhender les outils numériques en constante évolution

Métiers visés

- Secrétaire de direction
- Assistant·e manager
- Attaché·e de direction
- Assistant·e de direction

En PME, administration, association...

Poursuite d'études

- Chargé des Ressources Humaines (Niv. 6)
- Chef de Projets Culturels et Événementiels (Niv. 6)

Accessibilité PSH

Pour les apprenants·es en situation de handicap, l'aménagement et l'accessibilité du parcours de formation seront étudiés de manière individuelle avec le référent handicap.



Blocs de compétences

Programme

Communication professionnelle et gestion de l'information

- Communication écrite et orale professionnelle
- Gestion des mails, courriers et appels téléphoniques
- Organisation et classement de l'information
- Communication interculturelle
- Utilisation des outils de gestion de l'agenda et de planification
- Maîtrise des logiciels bureautique (traitement de texte, tableau, préao)
- Maîtrise de l'anglais des affaires

Gestion administrative et organisationnelle

- Organisation des déplacements professionnels (réservations, feuilles de route...)
- Gestion des réunions (convocations, préparation des documents, comptes-rendus)
- Organisation des événements
- Gestion des fournitures de bureau et équipements
- Archivage et gestion des documents administratifs

Gestion de projet et support opérationnel

- Suivi et coordination des projets en collaboration avec les différentes parties prenantes
- Planification des activités et gestion des deadlines
- Support opérationnel aux équipes (préparation de réunions, gestion des outils collaboratifs..)
- Gestion de tableaux de bord et des indicateurs de performance

Gestion de la veille informationnelle

- Introduction à la veille informationnelle
- Méthodologie et outils de veille
- Analyse et traitement de l'information
- Diffusion et partage de l'information
- Veille concurrentielle et réglementaire
- Gestion de l'information et veille éthique

Gestion des ressources humaines et relations professionnelles

- Gestion administrative du personnel (contrats, absences, congés,...)
- Organisation des recrutements et suivi des candidatures
- Gestion des relations avec les salariés et les intervenants externes
- Résolution des problèmes de manière proactive et discrète

Développement personnel et professionnel

- Développement de la confiance en soi et gestion du stress
- Développement des compétences relationnelles
- Éthique professionnelle et respect de la confidentialité

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives avec intervenants-es issus-es du monde de l'entreprise, titulaires de connaissances et compétences réelles du métier visé
- Cours organisés autour d'échanges, de partages et de retours d'expérience
- Travail en mode projet
- Individualisation des parcours : outils pédagogiques innovants, accompagnement personnalisé, suivi en entreprise

Modalités d'évaluation

À partir du référentiel de compétences suivant :

- BLOC 1 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- BLOC 2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Mise en situation professionnelle
 - Écrite - 4h30 - À partir d'informations et de consignes professionnelles, le/la candidat/e réalise différents travaux dans le respect des délais, méthodes, et procédures.
 - Orale - 30min - Sur la base d'éléments fournis, échange téléphonique avec un/e interlocuteur/ice francophone et un interlocuteur anglophone.
- Veille informationnelle - 20min - Questionnement sur une production réalisée en amont de la session.
- Entretien technique - 10min - Échange avec le jury sur les compétences visées par le titre.
- Entretien final - 15min - Échange sur la perception de l'emploi et du métier, et sur les comportements professionnels induits.